

CORSI OBBLIGATORI ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva del 14.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

| INCARICATI EQ (60 ORE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DIPENDENTI - CORSI GENERALI (61 ORE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CORSI ACSEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sviluppo delle Risorse Umane</b></li> </ul> <p><b>I Modulo - 11 Aprile – 4 ore</b><br/> <b>Pianificazione e strategie di reclutamento</b></p> <p><b>Introduzione al processo di reclutamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ciclo di vita della gestione delle risorse umane.</li> <li>• Differenze tra reclutamento interno ed esterno.</li> </ul> <p><b>Identificazione delle esigenze organizzative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno di personale.</li> <li>• Definizione dei requisiti e delle competenze chiave.</li> </ul> <p><b>Strategie di reclutamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canali tradizionali e digitali per il reclutamento.</li> <li>• Employer branding e attrazione dei talenti.</li> </ul> <p>Esercitazione: Creazione di un annuncio di lavoro efficace in base a uno scenario proposto.</p> <p><b>II Modulo - 17 Aprile – 4 ore</b><br/> <b>Tecniche di selezione e valutazione del personale</b></p> <p><b>Strumenti per la selezione del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test psicoattitudinali e assessment center.</li> <li>• Colloqui strutturati e semi-strutturati.</li> </ul> <p><b>Valutazione delle competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Differenza tra hard skills e soft skills.</li> <li>• Esercizi pratici per misurare competenze comportamentali.</li> </ul> <p><b>Errori comuni nel processo di selezione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bias cognitivi e come evitarli.</li> <li>• Importanza della trasparenza nel processo selettivo.</li> </ul> <p>Esercitazione: Simulazione di un colloquio di selezione basato su uno scenario aziendale.</p> <p><b>III Modulo - 22 Aprile – 4 ore</b><br/> <b>Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione dei percorsi di sviluppo</b></p> <p><b>Rilevazione delle esigenze formative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti per l'analisi del fabbisogno formativo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atti e Provvedimenti Amministrativi</b></li> </ul> <p>Percorso di redazione: Stesura - Accesso - Pubblicità - Regole per rispettare le norme in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy</p> <p><b>Modulo I – 3 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli atti amministrativi;</li> <li>• La redazione dell'atto amministrativo;</li> <li>• La strumentalità dell'attività di corretta redazione degli atti amministrativi alla prevenzione del contenzioso e per evitare profili di responsabilità;</li> <li>• Come si struttura un atto amministrativo;</li> <li>• L'intestazione;</li> <li>• Il preambolo: elementi di diritto e di fatto;</li> <li>• La motivazione dell'atto amministrativo: il valore e la congruità della motivazione;</li> <li>• Il nuovo ruolo della motivazione alla luce della normativa in materia di prevenzione della corruzione;</li> <li>• Il dispositivo – il collegamento con l'istruttoria del procedimento;</li> <li>• I pareri di regolarità tecnica e contabile;</li> <li>• Data, luogo e sottoscrizione;</li> <li>• La fase integrativa dell'efficacia: pubblicazione e notificazione</li> <li>• La redazione degli atti nel rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul> <p><b>Modulo II – 3 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le indicazioni del Garante della privacy in tema di dati sensibili: gli accorgimenti operativi;</li> <li>• La deliberazione</li> <li>• La proposta di deliberazione</li> <li>• I pareri di regolarità tecnica e contabile;</li> <li>• Verbalizzazione e verbali delle sedute degli organi e degli organismi collegiali</li> <li>• Forma dei verbali del Consiglio Comunale – Il parere del Ministero dell'Interno</li> <li>• Le determinazioni dirigenziali</li> <li>• Il processo di formazione delle determinazioni dirigenziali</li> <li>• Differenze fra deliberazioni e determinazioni</li> <li>• L'obbligo di astensione</li> <li>• Quorum per la validità degli organi collegiali e per la formazione della loro volontà</li> </ul> |

- Collegamento tra formazione e obiettivi strategici aziendali.

#### **Progettazione dei percorsi formativi**

- Strutturare contenuti e metodi formativi in base al pubblico target.
- Modalità di apprendimento: in aula, e-learning e blended learning.

#### **Misurazione dell'efficacia della formazione**

- Indicatori di valutazione: prima, durante e dopo il percorso formativo.
- ROI della formazione: calcolo e comunicazione dei benefici.

Esercitazione: Creazione di un piano formativo aziendale simulato.

### **III Modulo - 22 Aprile – 4 ore**

#### **Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione dei percorsi di sviluppo**

##### **Rilevazione delle esigenze formative**

- Strumenti per l'analisi del fabbisogno formativo.
- Collegamento tra formazione e obiettivi strategici aziendali.

##### **Progettazione dei percorsi formativi**

- Strutturare contenuti e metodi formativi in base al pubblico target.
- Modalità di apprendimento: in aula, e-learning e blended learning.

##### **Misurazione dell'efficacia della formazione**

- Indicatori di valutazione: prima, durante e dopo il percorso formativo.
- ROI della formazione: calcolo e comunicazione dei benefici.

Esercitazione: Creazione di un piano formativo aziendale simulato.

### **V Modulo - 07 Maggio – 4 ore**

#### **Valorizzazione e sviluppo dei talenti**

##### **Identificazione dei talenti e piani di carriera**

- Strumenti per individuare potenziali di crescita.
- Succession planning: definizione e implementazione.

##### **Sviluppo professionale continuo**

- Coaching e mentoring: differenze e applicazioni.
- Strumenti di supporto allo sviluppo personale.

##### **Programmi di fidelizzazione del personale**

- Sistemi di premialità e riconoscimento.
- Iniziative per il benessere organizzativo.

Esercitazione: Disegno di un piano di carriera per un

- Le ordinanze
- I vizi dell'atto amministrativo
- La patologia dell'atto amministrativo
- La nullità del provvedimento amministrativo
- L'annullabilità del provvedimento amministrativo;

#### **Modulo III – 3 ore**

- L'autotutela amministrativa
- Le fattispecie tipizzate:
  - a) Annullamento d'ufficio
  - b) Revoca
  - c) Convalida
  - d) Sospensione
- Le fattispecie "atipiche"
  - a) Ratifica
  - b) Rettifica
  - c) Conferma
  - d) Sanatoria
  - e) Conversione
- consolidazione per inoppugnabilità;

#### **Modulo IV – 3 ore**

- l'acquiescenza.
- La trasparenza dell'attività amministrativa come misura di prevenzione della corruzione
- Le varie forme del diritto d'accesso : proprio, generalizzato e procedimentale. ex legge 241/1990
- Forme particolari di accesso : nel Regolamento sulla protezione dei dati personali e nel Codice dei contratti
- L'ipotesi di " lite temeraria" in caso di illegittimo rifiuto di rilascio di copia e conseguente ricorso al Giudice amministrativo che riconosce il diritto al rilascio

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>caso studio.</p> <p><b>VI Modulo - 14 Maggio – 4 ore</b><br/> <b>Innovazione nella gestione delle risorse umane</b></p> <p><b>Digitalizzazione dei processi HR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR analytics: come utilizzare i dati per decisioni strategiche.</li> <li>• Strumenti tecnologici per il reclutamento e la gestione del personale.</li> </ul> <p><b>Inclusività e diversità nel contesto aziendale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di un ambiente lavorativo equo e inclusivo.</li> <li>• Politiche per la gestione della diversità.</li> </ul> <p><b>Innovazione nelle pratiche di gestione HR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuovi trend: lavoro agile, gestione ibrida e leadership distribuita.</li> <li>• Impatti dell'intelligenza artificiale sui processi HR.</li> </ul> <p>Esercitazione: Creazione di una strategia HR innovativa per uno scenario aziendale simulato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelli e strategie di Coaching</b></li> </ul> <p>tecniche per migliorare qualità e performance nella PA</p> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p><b>Programma</b><br/> Introduzione al Coaching</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e principi fondamentali del coaching</li> <li>• Ambiti di applicazione del coaching nella Pubblica Amministrazione</li> <li>• Vantaggi del coaching come strumento di sviluppo personale e professionale</li> </ul> <p>Coaching e Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione efficace nel contesto del coaching</li> <li>• Ascolto attivo e domande potenti</li> <li>• Fornire feedback costruttivo e incoraggiante</li> </ul> <p>Modelli di Coaching</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione a modelli di coaching efficaci (es. GROW model, TGROW model)</li> <li>• Applicazione dei modelli di coaching nella Pubblica Amministrazione</li> <li>• Esercitazioni pratiche utilizzando i modelli di coaching</li> </ul> <p>Il Coaching per il miglioramento delle performance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle aree di miglioramento delle performance</li> <li>• Utilizzo del coaching per affrontare le sfide e le difficoltà</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</b></li> </ul> <p>dopo le modifiche introdotte dal D.P.R 3 Giu. 2023 N.81 ed il conflitto d'interesse<br/> Fattispecie - Obblighi - Responsabilità</p> <p>Webinar Programma – 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Codice di comportamento che individua gli standard etici di comportamento che corrispondono ai principi di equità, eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà</li> <li>• L' imparzialità del dipendente pubblico</li> <li>• L' interesse primario e secondario.</li> <li>• Il Codice di comportamento interno dell'Ente</li> <li>• Le nuove disposizioni in materia di Codice di comportamento introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023</li> <li>• I pareri ed i rilievi formulati dal Consiglio di Stato sugli schemi di Codice di Comportamento</li> <li>• Il parere negativo formulato dal Consiglio di Stato</li> <li>• Le disposizioni relative all'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente ed a quello dei mezzi di informazione ed ai social media da parte del Personale</li> <li>• Comportamenti in servizio ed i rapporti con il pubblico</li> <li>• Il divieto da parte di fare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di strategie di miglioramento delle performance attraverso il coaching</li> </ul> <p>Gestione delle emozioni e change management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching per la gestione dello stress e delle emozioni</li> <li>• Utilizzo del coaching per facilitare il cambiamento e l'adattamento</li> <li>• Affrontare la resistenza al cambiamento attraverso il coaching</li> </ul> <p>Etica e responsabilità del coach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi etici del coaching nella Pubblica Amministrazione</li> <li>• Riservatezza e privacy nel coaching</li> <li>• Linee guida per la responsabilità professionale del coach</li> </ul> <p>Pianificazione dell'azione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di un piano di coaching attraverso il metodo Goalmapping</li> <li>• Definizione delle responsabilità e delle tempistiche</li> <li>• Identificazione delle risorse necessarie e delle sfide da affrontare</li> </ul>                                                                                           | <p>dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nuove responsabilità attribuite ai Dirigenti</li> <li>• Il conflitto di interessi</li> <li>• L'articolo 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"</li> <li>• Il conflitto di interesse: attuale, potenziale, apparente</li> <li>• Le "gravi ragioni di convenienza"</li> <li>• La disciplina del conflitto d'interessi nel nuovo Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023)</li> <li>• La gestione del conflitto di interessi.</li> <li>• Obblighi dichiarativi del dipendente</li> <li>• Le recenti indicazioni dell'ANAC in merito alle situazioni di conflitto di interesse</li> <li>• Gli orientamenti giurisprudenziali in materia di conflitto d'interessi</li> <li>• Le varie forme di responsabilità nel caso di mancato rispetto della normativa sul conflitto d'interessi</li> <li>• Regali compensi ed altre utilità</li> <li>• Contratti ed altri atti negoziali</li> <li>• Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</li> <li>• Vigilanza e monitoraggio</li> <li>• Le sanzioni applicabili per la violazione delle norme del Codice di comportamento</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.A. – La Comunicazione Gentile – L'armonia delle relazioni tra colleghi e cittadini</b></li> </ul> <p>L'armonia delle relazioni tra colleghi e cittadini</p> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p><b>Programma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicazione empatica: farsi capire comprendendo i bisogni</li> <li>• L'Abc delle relazioni gentili: salutare, ringraziare, scusarsi, chiedere una cortesia</li> <li>• La gestione ecologica delle conflittualità sul lavoro e con i clienti</li> <li>• La leadership gentile: ottenere rispetto con autorevolezza rinunciando all'autorità</li> <li>• Fronteggiare le criticità che inquinano il dialogo: lamenti, polemiche, malintesi</li> <li>• Il principio di reciprocità di R. Cialdini e il modello del conto corrente emozionale</li> <li>• Buone pratiche di gentilezza: la comunicazione non violenta di M. Rosenberg</li> <li>• Gentilezza e Social Network: il manifesto della comunicazione non ostile</li> <li>• Ascolto attivo e critica costruttiva: la gestione assertiva delle obiezioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ultime Novità sulla Prevenzione della Corruzione nella PA</b></li> </ul> <p>Webinar registrato – 3 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica e legalità</li> <li>• Il concetto di corruzione e quello di cattiva amministrazione</li> <li>• Il rischio corruzione</li> <li>• La normativa anticorruzione</li> <li>• Il Piano anticorruzione</li> <li>• La valutazione e la gestione del rischio di corruzione</li> <li>• Gestione del rischio nell'elaborazione del PTPC</li> <li>• Contenuto ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• IL PIAO</li> <li>• L'integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO, con particolare riferimento alla predisposizione della sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza.</li> <li>• L'inserimento del Piano anticorruzione all'interno dell'apposita sezione del PIAO</li> <li>• Principio del miglioramento continuo del PTPC</li> <li>• La mappatura "unica"</li> <li>• L'individuazione delle ulteriori misure di prevenzione della corruzione</li> <li>• La trasparenza dell'attività amministrativa come misura di prevenzione della corruzione</li> </ul> <p>Webinar registrato – 3 ore</p>   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nuove disposizioni in materia di pubblicazioni in “Amministrazione trasparente” – Rischi, responsabilità e conseguenze della mancata applicazione della normativa</li> <li>• Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le modalità definite dall’ANAC</li> <li>• L’illecito disciplinare del dipendente per violazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione</li> <li>• La nuova disciplina introdotta dal D.lgs. n. 24/2023 in materia di whistleblowing</li> <li>• Il conflitto di interessi</li> <li>• Le disposizioni contenute nel Codice di comportamento, modificato da D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023</li> <li>• Gli orientamenti dell’ANAC in materia di conflitto d’interessi</li> <li>• L’abrogazione dell’art. 323 del CP inerente l’abuso d’ufficio e le refluenze in merito al “conflitto d’interesse”</li> <li>• L’incidenza della normativa anticorruzione nella formazione del provvedimento amministrativo</li> <li>• Il rispetto dei termini e la prevenzione della corruzione</li> <li>• DOMANDE&amp;RISPOSTE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Learning Agility nella PA</b></li> </ul> <p>Innovazione e competenze per un apprendimento efficace e continuo</p> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p>Introduzione alla Learning Agility</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di Learning Agility e la sua rilevanza nella Pubblica Amministrazione</li> <li>• Vantaggi e benefici della Learning Agility per gli individui e le organizzazioni pubbliche</li> <li>• Le 5 dimensioni della Learning Agility</li> </ul> <p>Mental Agility: Pensiero Critico e Soluzione Creativa dei Problemi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo del pensiero critico e dell’abilità di valutare le situazioni in modo oggettivo</li> <li>• Promuovere la creatività e l’innovazione nella risoluzione dei problemi</li> <li>• Utilizzo di strumenti e tecniche per il pensiero critico e la soluzione creativa dei problemi</li> </ul> <p>Change Agility: Adattarsi al Cambiamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affrontare il cambiamento come opportunità di crescita e apprendimento</li> <li>• Sviluppare la flessibilità e la capacità di adattarsi rapidamente ai nuovi contesti</li> <li>• Strategie per gestire la resistenza al cambiamento e promuovere una cultura organizzativa</li> </ul> <p>People Agility: Gestione delle Relazioni e</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anticorruzione, Controlli e Responsabilità</b></li> </ul> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p><b>1. Azioni e misure per la prevenzione della corruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l’Autorità Nazionale Anticorruzione;</li> <li>• gli orientamenti e le linee guida ANAC in tema di anticorruzione;</li> <li>• la rilevanza giuridica, nel sistema delle fonti, delle linee guida ANAC;</li> <li>• il rispetto dei diritti dei lavoratori.</li> </ul> <p><b>2. Gli aspetti salienti del rapporto di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;</li> <li>• il codice di comportamento della singola amministrazione;</li> <li>• la responsabilità disciplinare;</li> <li>• la responsabilità penale;</li> <li>• la responsabilità amministrativa.</li> </ul> <p><b>3. La trasparenza amministrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal diritto di accesso al freedom of information act;</li> <li>• gli atti ostensibili e i legittimati;</li> <li>• il rapporto tra accesso e privacy;</li> <li>• l’obbligo di pubblicazione e i limiti (formali e sostanziali).</li> </ul> <p><b>4. Pianificazione, programmazione e controllo negli ee.ll.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i vari tipi di controllo in generale;</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo delle competenze di comunicazione efficace e di ascolto attivo</li> <li>• Costruire e gestire relazioni di lavoro positive e collaborative</li> <li>• Lavorare in team ed essere un leader influente</li> </ul> <p>Results Agility: Orientamento ai Risultati e Gestione delle Performance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di un orientamento ai risultati e un impegno per l'eccellenza</li> <li>• Utilizzo di strumenti e tecniche per la pianificazione e il monitoraggio dei risultati</li> <li>• Gestione delle performance e sviluppo delle competenze per raggiungere gli obiettivi</li> </ul> <p>Self-Awareness: Consapevolezza di Sé e Auto-Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo della consapevolezza di sé e dell'intelligenza emotiva</li> <li>• Identificazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento personali</li> <li>• Pianificazione e attuazione di un piano di auto-sviluppo</li> </ul> <p>Pianificazione dell'azione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di un piano d'azione per applicare la Learning Agility</li> <li>• Definizione delle responsabilità e delle tempistiche</li> <li>• Identificazione delle risorse necessarie e delle sfide da affrontare</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Tuel;</li> <li>• i controlli interni, quelli esterni (revisori art. 239 del TUEL) e quelli della Corte dei conti;</li> <li>• le conseguenze;</li> <li>• l'art. 148 del Tuel;</li> <li>• i controlli sugli equilibri finanziari;</li> <li>• il controllo di gestione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HR Manager nella P.A.</b></li> </ul> <p><b>1°Modulo – 4 ore Webinar registrato</b><br/><b>Fondamenti e pratiche essenziali dell'HR Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze chiave per l'HR Manager nella Pubblica Amministrazione</li> <li>• Ruolo dell'HR Manager nel favorire un ambiente lavorativo positivo e produttivo</li> <li>• Gestione del feedback e valutazione della performance</li> <li>• Tecniche per condurre efficacemente colloqui con i collaboratori</li> </ul> <p><b>2° modulo – 4 ore Webinar registrato</b><br/><b>Sviluppo delle competenze e crescita professionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessment center: strumenti e metodologie di mappatura delle competenze</li> <li>• La gestione dei processi di Onboarding: facilitare l'inserimento per i nuovi assunti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le pubblicazioni nell'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente</b></li> </ul> <p>Presupposti - Durata - Adempimenti - Responsabilità</p> <p>Webinar registrato – 3 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'albo pretorio: scopo e funzioni</li> <li>• L'albo on line</li> <li>• La pubblicità legale</li> <li>• La differenza tra albo pretorio e "amministrazione trasparente"</li> <li>• Il responsabile della pubblicazione</li> <li>• La modalità di pubblicazione dei documenti</li> <li>• Il procedimento di pubblicazione sull'albo on line</li> <li>• Il rapporto tra pubblicazione nell'albo pretorio e diritto alla riservatezza</li> <li>• I dati che non possono essere pubblicati</li> <li>• Anonimizzazione e pseudonimizzazione</li> <li>• Le linee guida e le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia di</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze trasversali nella gestione del personale: comunicazione efficace, empatia, leadership, problem-solving</li> <li>• Abilità di coaching per supportare lo sviluppo professionale dei dipendenti e gestire situazioni delicate</li> </ul> <p><b>3° Modulo – 4 ore Webinar registrato<br/>Ottimizzazione del lavoro e benessere organizzativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio del clima aziendale e valutazione del benessere organizzativo</li> <li>• Utilizzo di dati e metriche per identificare aree di miglioramento e promuovere un ambiente di lavoro positivo</li> <li>• Metodologie di gestione dello stress sul lavoro</li> <li>• Tecniche per favorire il lavoro di squadra e la collaborazione tra colleghi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>pubblicazione e diffusione di atti e documenti degli Enti Locali</p> <p><b>Webinar registrato – 3 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli interventi sanzionatori del Garante per la mancata osservanza della normativa per la protezione dei dati personali</li> <li>• Il periodo di pubblicazione degli atti</li> <li>• La responsabilità per la pubblicazione per un periodo eccessivo</li> <li>• Le conseguenze e le eventuali responsabilità per la mancata pubblicazione di atti</li> <li>• La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni</li> <li>• Le due teorie relative alla data di esecutività delle deliberazioni non immediatamente esecutive</li> <li>• La pubblicazione di particolari categorie di atti</li> <li>• La pubblicazione per conto di altri Enti</li> <li>• “Amministrazione Trasparente</li> <li>• Le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2023</li> <li>• Le varie tipologie di documenti da pubblicare</li> <li>• L’accesso civico “proprio”</li> <li>• Le recenti novità introdotte dal PNA 2022</li> <li>• I controlli sulle pubblicazioni in “Amministrazione trasparente”</li> <li>• Le responsabilità per mancata pubblicazione</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ultime Novità sulla Prevenzione della Corruzione nella PA</b></li> </ul> <p><b>Webinar registrato – 3 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica e legalità</li> <li>• Il concetto di corruzione e quello di cattiva amministrazione</li> <li>• Il rischio corruzione</li> <li>• La normativa anticorruzione</li> <li>• Il Piano anticorruzione</li> <li>• La valutazione e la gestione del rischio di corruzione</li> <li>• Gestione del rischio nell’elaborazione del PTPC</li> <li>• Contenuto ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• IL PIAO</li> <li>• L’integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO, con particolare riferimento alla predisposizione della sezione dedicata all’anticorruzione e alla trasparenza.</li> <li>• L’inserimento del Piano anticorruzione all’interno dell’apposita sezione del PIAO</li> <li>• Principio del miglioramento continuo del PTCP</li> <li>• La mappatura “unica”</li> <li>• L’individuazione delle ulteriori misure di prevenzione della corruzione</li> <li>• La trasparenza dell’attività amministrativa come misura di prevenzione della corruzione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La Programmazione negli Enti Locali il DUP e il PIAO</b></li> </ul> <p><b>Webinar registrato – 4 ore</b></p> <p>Modulo 1. Il Documento unico di programmazione (D.U.P)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Principi applicati</li> <li>• Il Principio applicato della programmazione</li> <li>• La programmazione negli enti locali</li> <li>• La programmazione strategica, operativa ed esecutiva</li> <li>• Il Documento Unico di Programmazione (DUP)</li> <li>• le novità introdotte sul D.U.P. dal D.M. 25/07/2023</li> <li>• Domande&amp;Risposte</li> </ul> <p>Modulo 2. Il piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguamento dei documenti di programmazione- dal D.L. 9/06/2021 n.80 al D.M. 25/07/2023</li> <li>• Il PIAO – obiettivi e finalità</li> <li>• Adempimenti assorbiti dal PIAO</li> <li>• Schemi di PIAO</li> <li>• Il Valore Pubblico</li> <li>• La sezione Organizzazione e Capitale Umano – la programmazione del fabbisogni personale</li> <li>• Termini di approvazione del PIAO e regime sanzionatorio</li> <li>• <b>Domande&amp;Risposte</b></li> </ul>       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Webinar registrato – 3 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nuove disposizioni in materia di pubblicazioni in “Amministrazione trasparente” – Rischi, responsabilità e conseguenze della mancata applicazione della normativa</li> <li>• Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le modalità definite dall’ANAC</li> <li>• L’illecito disciplinare del dipendente per violazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione</li> <li>• La nuova disciplina introdotta dal D.lgs. n. 24/2023 in materia di whistleblowing</li> <li>• Il conflitto di interessi</li> <li>• Le disposizioni contenute nel Codice di comportamento, modificato da D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023</li> <li>• Gli orientamenti dell’ANAC in materia di conflitto d’interessi</li> <li>• L’abrogazione dell’art. 323 del CP inerente l’abuso d’ufficio e le refluente in merito al ” conflitto d’interesse”</li> <li>• L’incidenza della normativa anticorruzione nella formazione del provvedimento amministrativo</li> <li>• Il rispetto dei termini e la prevenzione della corruzione</li> <li>• DOMANDE&amp;RISPOSTE</li> </ul>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le pubblicazioni nell’Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente</b></li> </ul> <p>Presupposti - Durata - Adempimenti - Responsabilità</p> <p>Webinar registrato – 3 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L’albo pretorio: scopo e funzioni</li> <li>• L’albo on line</li> <li>• La pubblicità legale</li> <li>• La differenza tra albo pretorio e “amministrazione trasparente”</li> <li>• Il responsabile della pubblicazione</li> <li>• La modalità di pubblicazione dei documenti</li> <li>• Il procedimento di pubblicazione sull’albo on line</li> <li>• Il rapporto tra pubblicazione nell’albo pretorio e diritto alla riservatezza</li> <li>• I dati che non possono essere pubblicati</li> <li>• Anonimizzazione e pseudoanonimizzazione</li> <li>• Le linee guida e le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia di pubblicazione e diffusione di atti e documenti degli Enti Locali</li> </ul> <p>Webinar registrato – 3 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli interventi sanzionatori del Garante per la mancata osservanza della normativa per la protezione dei dati personali</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tutela della privacy e nuova tecnologia al servizio della PA</b></li> </ul> <p>La protezione del dato generale - Tutela, soggetti della tutela e atti necessari per la tutela - Smart cities e nuove tecnologie</p> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p><b>1° Modulo</b><br/><b>La protezione del dato in generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riservatezza, privacy e segreto</li> <li>• Il dato personale, e quello non personale.</li> <li>• Quando e come tutelare il dato</li> <li>• Il trattamento del dato in generale</li> <li>• Conservazione documentale e trattamento</li> <li>• La normativa in materia di tutela del dato personale: il GDPR 679/2016 (REG.UE)</li> <li>• L’importanza dei “Considerando” del GDPR UE</li> <li>• La normativa nazionale di attuazione: il d.LGS 196/2003</li> <li>• IL D.lgs n. 101/2018</li> <li>• La Direttiva UE 680/2016 – DIRETTIVA POLIZIA</li> <li>• Il DPR 15/2018 di attuazione della Direttiva Polizia</li> <li>• Le Linee Guida EDPB</li> <li>• Le circolari ministeriali</li> <li>• Le tipologie e le modalità del trattamento del dato</li> </ul> |



- Il periodo di pubblicazione degli atti
- La responsabilità per la pubblicazione per un periodo eccessivo
- Le conseguenze e le eventuali responsabilità per la mancata pubblicazione di atti
- La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni
- Le due teorie relative alla data di esecutività delle deliberazioni non immediatamente esecutive
- La pubblicazione di particolari categorie di atti
- La pubblicazione per conto di altri Enti
- “Amministrazione Trasparente
- Le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2023
- Le varie tipologie di documenti da pubblicare
- L’accesso civico “proprio”
- Le recenti novità introdotte dal PNA 2022
- I controlli sulle pubblicazioni in “Amministrazione trasparente”
- Le responsabilità per mancata pubblicazione

- Trattamento e profilazione
- Le finalità del trattamento
- La liceità del trattamento
- I limiti ed i divieti al trattamento
- La profilazione

#### **I soggetti della tutela**

- L’art. 4 del GDPR 679/2016
- Il titolare ed i contitolari del trattamento: i data controller
- I referenti ed i responsabili (data processor): ruoli e differenze: gli artt. 4 e 28 del GDPR
- Il responsabile negli artt. 29 e 30 del D.Lgs 196/2003
- Il responsabile nel Reg.UE: il responsabile esterno
- I sub-responsabili
- La linea guida EDPB n. 7/2020
- Gli incaricati del trattamento: un esempio di nomina
- Il soggetto interessato nell’art. del Reg.UE
- Il rappresentante
- L’Autorità di controllo: il Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP)
- Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO/RPD): ruolo e compiti specifici
- Gli altri soggetti
- Esempi di individuazione dei soggetti responsabili
- I diritti dell’interessato: gli artt. 11 e 12 del Regolamento
- Il diritto all’accesso (art. 15 )
- Il diritto all’oblio (art. 17)
- Il diritto di limitazione (art. 18 )
- La portabilità (art. 20)
- Il consenso dell’interessato: i considerando 39-42 del Reg.UE
- Il consenso del minore
- Casi di limitazione dei diritti dell’interessato
- L’interesse del terzo ed il principio di bilanciamento
- Il trasferimento dei dati verso paesi terzi

#### **Gli Atti necessari per la tutela**

- L’individuazione del Dpo
- Le nomine dei responsabili e dei referenti
- Le nomine degli incaricati
- I massimari di scarto
- I manuali “Privacy”, di gestione e di conservazione documentale
- I registri del trattamento (art. 30)
- I regolamenti comunali
- Le informative generali e per settore (art. 13)
- Le informative sintetiche: cosa dove e quando
- L’importanza del QR CODE
- Le valutazioni tecniche d’impatto
- I disciplinari tecnici di utilizzo

#### **La Tutela**

- la rivoluzione del GDPR: “data protection by default and by design” (art. 25)

- Le finalità del trattamento
- Quando c'è tutela: la liceità e la correttezza del trattamento
- Le misure selezionate ed adeguate di protezione nel corso del trattamento (art. 32)
- Le misure di sicurezza relative al dato: misure tecniche ed empiriche
- L'interazione tra il responsabile protezione dati ed il responsabile informatico
- La valutazione del rischio e le forme di mitigazione (artt. 35 e 36)
- Il data Breach
- La segnalazione/reclamo al garante
- La segnalazione al Dpo
- Il ricorso al Tribunale
- Le sanzioni del Garante in materia
- La Tutela su strada
- La tutela in ufficio
- Casi pratici

Webinar registrato – 4 ore

## **2° Modulo**

### **Smart cities e le nuove tecnologie**

- L'acquisizione immagini e le nuove tecnologie
- Tipologie di sistemi
- Le immagini ed il dato personale
- La Sicurezza delle città nella Legge 48/2017
- Sicurezza urbana e pubblica sicurezza ed ordine pubblico
- Condivisione e contitolarità: i patti per la sicurezza urbana
- L'accesso ai sistemi
- I soggetti della videosorveglianza (chi guarda)
- L'oggetto della videosorveglianza (cosa si guarda)
- Videosorveglianza e monitoraggio ambientale
- Le modalità di utilizzo (come e dove si guarda)
- Le finalità del trattamento della videosorveglianza (perché si guarda)
- L'identificazione attraverso l'acquisizione immagini
- Il "Facial Recognition"
- La Videoanalisi, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria
- L'intelligenza artificiale applicata: i limiti per la Polizia Locale
- Gli strumenti di videosorveglianza: Bodycam, dashcam, fototrappole
- I documenti necessari in generale
- In particolare: il regolamento comunale
- In particolare il registro degli accessi
- In particolare: La Dpia e l'art. 35 del Reg.Ue (modelli ed esempi)
- Le linee guida del WP 29 WP248
- In particolare: il disciplinare tecnico di utilizzo (modelli ed esempi)
- Le tempistiche del trattamento e le eccezioni
- Le informative necessarie: l'estesa e la

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>sintetica (modelli ed esempi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'informativa e la fototrappola e le telecamere mobili in genere</li> <li>• I diritti dell'interessato nel trattamento dati con l'acquisizione immagini</li> <li>• La videosorveglianza del privato ed il rapporto con gli apparati pubblici</li> <li>• Pareri (e sanzioni) del Garante</li> <li>• Videosorveglianza e dispositivi di controllo della velocità</li> <li>• Casi pratici ed operativi</li> <li>• Questionario di verifica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tutela della privacy e nuova tecnologia al servizio della PA</b></li> </ul> <p>La protezione del dato generale - Tutela, soggetti della tutela e atti necessari per la tutela - Smart cities e nuove tecnologie</p> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p><b>1° Modulo</b><br/><b>La protezione del dato in generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riservatezza, privacy e segreto</li> <li>• Il dato personale, e quello non personale.</li> <li>• Quando e come tutelare il dato</li> <li>• Il trattamento del dato in generale</li> <li>• Conservazione documentale e trattamento</li> <li>• La normativa in materia di tutela del dato personale: il GDPR 679/2016 (REG.UE)</li> <li>• L'importanza dei "Considerando" del GDPR UE</li> <li>• La normativa nazionale di attuazione: il d.LGS 196/2003</li> <li>• IL D.lgs n. 101/2018</li> <li>• La Direttiva UE 680/2016 – DIRETTIVA POLIZIA</li> <li>• Il DPR 15/2018 di attuazione della Direttiva Polizia</li> <li>• Le Linee Guida EDPB</li> <li>• Le circolari ministeriali</li> <li>• Le tipologie e le modalità del trattamento del dato</li> <li>• Trattamento e profilazione</li> <li>• Le finalità del trattamento</li> <li>• La liceità del trattamento</li> <li>• I limiti ed i divieti al trattamento</li> <li>• La profilazione</li> </ul> <p><b>I soggetti della tutela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'art. 4 del GDPR679/2016</li> <li>• Il titolare ed i contitolari del trattamento: i data controller</li> <li>• I referenti ed i responsabili (data processor): ruoli e differenze: gli artt. 4 e 28 del GDPR</li> <li>• Il responsabile negli artt. 29 e 30 del D.lgs 196/2003</li> <li>• Il responsabile nel Reg.UE: il responsabile esterno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chat GPT per la P.A.</b></li> </ul> <p>I.A. al servizio del cittadino</p> <p>Webinar registrato – 4 ore</p> <p><b>Introduzione all'Intelligenza Artificiale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panoramica sull'IA: Definizione, funzionamento e applicazioni nel settore pubblico</li> </ul> <p><b>Ottimizzazione dei Servizi Pubblici tramite IA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sfruttare le opportunità dell'IA nei servizi pubblici per migliorare l'efficienza, l'efficacia e promuovere l'innovazione</li> </ul> <p><b>Formazione e Competenze Tecniche per lavorare con l'IA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle competenze necessarie</li> <li>• Gestione delle applicazioni pratiche dell'IA</li> </ul> <p><b>Valutazione dell'impatto dell'IA nelle Operazioni Pubbliche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare l'efficacia dell'IA nei servizi pubblici</li> <li>• Analisi degli impatti sui risultati, costi e soddisfazione degli utenti</li> </ul> |

- I sub-responsabili
- La linea guida EDPB n. 7/2020
- Gli incaricati del trattamento: un esempio di nomina
- Il soggetto interessato nell'art. del Reg.UE
- Il rappresentante
- L'Autorità di controllo: il Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP)
- Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO/RPD): ruolo e compiti specifici
- Gli altri soggetti
- Esempi di individuazione dei soggetti responsabili
- I diritti dell'interessato: gli artt. 11 e 12 del Regolamento
- Il diritto all'accesso (art. 15 )
- Il diritto all'oblio (art. 17)
- Il diritto di limitazione (art. 18 )
- La portabilità (art. 20)
- Il consenso dell'interessato: i considerando 39-42 del Reg.UE
- Il consenso del minore
- Casi di limitazione dei diritti dell'interessato
- L'interesse del terzo ed il principio di bilanciamento
- Il trasferimento dei dati verso paesi terzi

#### **Gli Atti necessari per la tutela**

- L'individuazione del Dpo
- Le nomine dei responsabili e dei referenti
- Le nomine degli incaricati
- I massimari di scarto
- I manuali "Privacy", di gestione e di conservazione documentale
- I registri del trattamento (art. 30)
- I regolamenti comunali
- Le informative generali e per settore (art. 13)
- Le informative sintetiche: cosa dove e quando
- L'importanza del QR CODE
- Le valutazioni tecniche d'impatto
- I disciplinari tecnici di utilizzo

#### **La Tutela**

- la rivoluzione del GDPR: "data protection by default and by design" (art. 25)
- Le finalità del trattamento
- Quando c'è tutela: la liceità e la correttezza del trattamento
- Le misure selezionate ed adeguate di protezione nel corso del trattamento (art. 32)
- Le misure di sicurezza relative al dato: misure tecniche ed empiriche
- L'interazione tra il responsabile protezione dati ed il responsabile informatico
- La valutazione del rischio e le forme di mitigazione (artt. 35 e 36)
- Il data Breach
- La segnalazione/reclamo al garante
- La segnalazione al Dpo
- Il ricorso al Tribunale
- Le sanzioni del Garante in materia

- La Tutela su strada
- La tutela in ufficio
- Casi pratici

Webinar registrato – 4 ore

## 2° Modulo

### Smart cities e le nuove tecnologie

- L'acquisizione immagini e le nuove tecnologie
- Tipologie di sistemi
- Le immagini ed il dato personale
- La Sicurezza delle città nella Legge 48/2017
- Sicurezza urbana e pubblica sicurezza ed ordine pubblico
- Condivisione e contitolarità: i patti per la sicurezza urbana
- L'accesso ai sistemi
- I soggetti della videosorveglianza (chi guarda)
- L'oggetto della videosorveglianza (cosa si guarda)
- Videosorveglianza e monitoraggio ambientale
- Le modalità di utilizzo (come e dove si guarda)
- Le finalità del trattamento della videosorveglianza (perché si guarda)
- L'identificazione attraverso l'acquisizione immagini
- Il "Facial Recognition"
- La Videoanalisi, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria
- L'intelligenza artificiale applicata: i limiti per la Polizia Locale
- Gli strumenti di videosorveglianza: Bodycam, dashcam, fototrappole
- I documenti necessari in generale
- In particolare: il regolamento comunale
- In particolare il registro degli accessi
- In particolare: La Dpia e l'art. 35 del Reg.Ue (modelli ed esempi)
- Le linee guida del WP 29 WP248
- In particolare: il disciplinare tecnico di utilizzo (modelli ed esempi)
- Le tempistiche del trattamento e le eccezioni
- Le informative necessarie: l'estesa e la sintetica (modelli ed esempi)
- L'informativa e la fototrappola e le telecamere mobili in genere
- I diritti dell'interessato nel trattamento dati con l'acquisizione immagini
- La videosorveglianza del privato ed il rapporto con gli apparati pubblici
- Pareri (e sanzioni) del Garante
- Videosorveglianza e dispositivi di controllo della velocità
- Casi pratici ed operativi
- Questionario di verifica.

- **Contratti Pubblici e Focus sulle novità introdotte con il Decreto**

## **Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023**

Come si progetta e come si gestisce una gara d'appalto - Focus appalti sotto soglia - La tutela dei lavoratori negli appalti pubblici - La fase esecutiva dei contratti - Il ciclo di vita digitale degli appalti e l'utilizzo delle piattaforme digitali certificate.

Webinar registrato – 20 ore

### **Modulo I – 4 ore**

#### **Come si progetta e come si gestisce una gara d'appalto**

La redazione dei documenti di gara

il quadro delle esigenze tra necessità e obiettivi strategici

la determina a contrarre

Il bando di gara: gli schemi tipo ANAC I requisiti dei partecipanti

I criteri di valutazione delle offerte Il soccorso istruttorio

La verifica di congruità

L'aggiudicazione della gara

### **Modulo II – 4 ore**

#### **Focus appalti sotto-soglia**

Come selezionare gli operatori economici

Le indagini di mercato e gli elenchi ditte

l'affidamento diretto

le procedure negoziate

la rotazione

Il RUP nelle procedure sotto soglia

la verifica dei documenti nel sottosoglia

### **Modulo III – 4 ore**

#### **La tutela dei lavoratori negli appalti pubblici**

I contratti collettivi di lavoro applicabili

Il costo della mano d'opera: ribassabilità

Le clausole sociali

La valutazione di congruità del costo del lavoro

Il DURC di congruità

i criteri ambientali minimi

i tariffari dei professionisti

### **Modulo IV – 4 ore**

#### **La fase esecutiva dei contratti**

La revisione dei prezzi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Il riequilibrio del contratto</p> <p>Le modifiche al contratto in fase esecutiva Il subappalto</p> <p>Il cottimo</p> <p>La fornitura con posa in opera</p> <p>L'affidamento a lavoratori autonomi Il contratto di distacco</p> <p>L'avvalimento operativo</p> <p>La Risoluzione e il recesso</p> <p><b>Modulo V – 4 ore</b></p> <p><b>Il ciclo di vita digitale degli appalti e l'utilizzo delle piattaforme digitali certificate</b></p> <p>L'eco-sistema di approvvigionamento digitale della pubblica amministrazione: evoluzione storica e novità del 2024</p> <p>Le infrastrutture immateriali dell'e-procurement.</p> <p>Principi generali della digitalizzazione, con particolare riguardo ai profili di unicità dell'invio e interoperabilità.</p> <p>Le piattaforme digitali di negoziazione: una panoramica.</p> <p>Acquisti in Rete PA: il portale CONSIP per l'acquisto di beni servizi e lavori a favore delle pubbliche amministrazioni. Struttura e strumenti di acquisto: convenzioni, accordi quadro, sistema dinamico e mercato elettronico.</p> <p>Approfondimento sul mercato elettronico: ordini, negoziazioni e tipologie di acquisto.</p> <p>I servizi ANAC: la Piattaforma per i Contratti Pubblici. Cenni sulla disciplina del CIG e rapporto con le piattaforme: la compilazione delle schede</p> |
| <p align="center"><b>CORSI SYLLABUS (Obbligatoria la scelta di almeno un corso)</b></p> <p align="center"><b>Webinar</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</a></li> </ul> <p>Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa</a></li> </ul> <p>Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)</a></li> </ul> <p>Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni...</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

- **Transizione digitale**

Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.