





MONEY
EDUCATION

BOSS
PROFIT

ANALYSIS

TRADE

FACTORY

INNOVATION
CORPORATE
INTUITION

PEOPLE

MANAGEMENT
TECHNOLOGY

ADVERTIS
TEAM
TEAMW

COMMUNICATION

FORMATION

TIME

DATA
MARKET
SUPPORT

INVESTMENT
DEBIT

SALE
CREW
CREDIT
COMPETENCE

WE
BUSINESS

SUCCESS

PROFESSIONAL

WWW

WE
BUSINESS

ORGANIZATION

ENERGY

JURISDICTION
BRAND

ACTIVE

INTERNE



Siamo un team di professionisti di comprovata esperienza nel campo della consulenza aziendale e della formazione manageriale.

Consideriamo la formazione, la "buona formazione", come un punto nevralgico attorno al quale si definiscono strategie, si realizzano percorsi di crescita, si costruiscono professionalità emergenti, si consolidano, adeguandole alle nuove esigenze, esperienze innovative.

Per questo abbiamo fondato **ISFORM - Istituto per la Formazione Manageriale - & Consulting srl**, il cui valore innovativo risiede nella multidisciplinarietà dei programmi formativi e nelle metodologie didattiche in grado di mantenere sempre elevato e attivo il livello di partecipazione.

In linea con questo orientamento **ISFORM & Consulting srl** sviluppa:

- **Progetti di formazione** che soddisfano le necessità di aggiornamento dei dipendenti e dei dirigenti di aziende e di enti pubblici, di studi professionali e di imprenditori
- **Master e Corsi specialistici** che rispondono perfettamente alle esigenze di formazione di giovani diplomati e laureati o con brevi esperienze di lavoro
- **Progetti su misura** per risolvere ogni esigenza specifica formativa del cliente in base ai ruoli e le necessità delle risorse destinatarie dell'iniziativa
- **Consulenza manageriale** alle imprese per la gestione di particolari aree/settori aziendali

ISFORM lancia la sfida al rinnovamento della Pubblica Amministrazione,

mediante iniziative formative che rispondono in modo puntuale alle esigenze di **Enti Locali, Imprese di Pubblici Servizi, Organizzazioni no Profit**. Ogni intervento è progettato in funzione dei fabbisogni definiti insieme alle Amministrazioni Pubbliche di riferimento e ai destinatari della formazione, dirigenti e dipendenti, per costruire dei percorsi finalizzati a **creare valore per gli individui e per le organizzazioni** di cui essi sono parte. Obiettivi specifici di tali percorsi sono:

- **mettere a disposizione** strumenti operativi a sostegno delle attività da gestire;
- **consolidare** le competenze manageriali nelle diverse aree di attività, garantendo una visione integrata dei processi organizzativi e gestionali;
- **sostenere** la crescita dei singoli e dei gruppi nelle competenze relazionali: comunicazione efficace, team-working, orientamento al risultato, time-management, gestione dei conflitti;
- **spingere verso l'adozione** di un approccio al lavoro di tipo proattivo;
- **aggiornare** le competenze alla luce delle novità introdotte dalle diverse normative.

ISFORM è impegnata in un importante percorso formativo che ha l'obiettivo di uniformare i diversi sistemi contabili presenti nel settore pubblico in modo da assicurare il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo quanto disposto dalle direttive dell'Unione Europea. Infatti **l'armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione** avrà avvio dal 1 gennaio 2015 ma molti Enti sono già impegnati nella fase di sperimentazione.

I docenti coinvolti garantiscono un intervento di carattere consulenziale offrendo la disponibilità ad un'assistenza nella soluzione di problematiche tipiche di un'organizzazione pubblica che deve puntare sempre più alla trasparenza ed alla semplificazione dei processi interni. Nel caso **dell'armonizzazione dei sistemi contabili** sarà attivo un servizio di assistenza sul campo e affiancamento on the job.

La metodologia didattica utilizzata è fortemente orientata alla simulazione di casi pratici attraverso **role playing, lavori di gruppo, case discussion, esercitazioni**.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

01

Corsi

- L'armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione: avvio della riforma dal 1 gennaio 2015
- La rendicontazione, la gestione amministrativa e i controlli finanziari dei fondi europei
- Il nuovo sistema dei controlli negli Enti locali (l. 213/2012)
- La responsabilità amministrativa e penale delle imprese private e delle società partecipate dalla P.A.
- La gestione dei siti web della P.A. dopo il D.Lgs. 33-13
- Gli appalti pubblici
- La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata
- La stipula dei contratti di appalto con modalità informatiche
- Il contratto in forma elettronica
- La nuova gestione delle società partecipate dopo la legge di stabilità 2014
- Il Partenariato pubblico privato: istituti contrattuali e nuovi strumenti finanziari
- Il pagamento dei debiti scaduti delle P.A. e la certificazione dei crediti
- I codici di comportamento dei dipendenti pubblici
- La gestione del contenzioso
- La prevenzione della corruzione nella P.A.
- L'anticorruzione e la trasparenza nella P.A.
- La dematerializzazione dei documenti della P.A. e l'obbligo di utilizzo del contratto informatico
- I segreti della comunicazione
- La comunicazione efficace
- La comunicazione interpersonale
- L'arte di parlare in pubblico
- La comunicazione come strumento per l'innovazione della P.A.

L'armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione: avvio della riforma dal 1 gennaio 2015



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di uniformare i diversi sistemi contabili presenti nel settore pubblico in modo da assicurare il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo quanto disposto dalle direttive dell'Unione Europea. Saranno illustrati i principi contabili e nuovi schemi di bilancio che dovranno essere adottati al fine di garantire: consolidamento e trasparenza dei conti, efficienza nella gestione delle risorse e confrontabilità dei dati di bilancio.



Programma

Il quadro normativo

- Legge 31 dicembre 2009 n. 196 recante "Legge di contabilità e finanza pubblica" - Delega per l'armonizzazione dei sistemi contabili delle Amministrazioni pubbliche
- Legge 5 maggio 2009 n. 42 recante "Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione" - Delega per l'armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli enti territoriali e loro organismi
- Principi generali della delega legislativa
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42": esame e analisi del testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2014

L'armonizzazione contabile e la competenza finanziaria potenziata:

- Principi contabili generali o postulati allegati al D.Lgs. 118/2011: esame e analisi
- Principi contabili applicati
- Principio di competenza finanziaria cosiddetta "potenziata": aspetti generali
- Principio della competenza economica: aspetti generali
- Esempificazioni pratiche sull'applicazione del principio di competenza finanziaria "potenziata" e relativa discussione in aula
- Analisi del principio generale della competenza finanziaria "potenziata": il cambiamento di mentalità e di approccio alla gestione delle risorse pubbliche fondamento del nuovo principio contabile
- Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria: analisi e commento in aula con esemplificazioni applicative

- Accertamento dell'entrata e relativa imputazione contabile all'esercizio del bilancio annuale e pluriennale
- Entrate di dubbia e difficile esazione
- Accertamento e/o riscossione di entrate per le quali, in bilancio, non è prevista l'apposita "tipologia di entrata"
- Rateizzazione di entrate proprie
- Entrate
- Cessione di beni immobili
- Entrate derivanti dall'assunzione di prestiti
- Finanziamenti attivati con "aperture di credito"
- Rinegoziazione dei prestiti
- Contratti "derivati"
- Leasing finanziario e contratti assimilati
- Anticipazioni di cassa erogate dal tesoriere
- Riscossione e versamento delle entrate
- Impegno di spesa e regole di copertura finanziaria della spesa
- Spesa corrente, imputazione dell'impegno
- Spese di investimento
- Fondo pluriennale vincolato
- Concessioni di crediti
- Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese
- Servizi per conto terzi e partite di giro

Esperienze pratiche e illustrazioni di casi



Durata

24 ore.

La rendicontazione, la gestione amministrativa e i controlli finanziari dei Fondi Europei



Obiettivi

Gli strumenti di finanziamento previsti attualmente per la crescita e lo sviluppo delle imprese e messi a disposizione dall'Unione Europea sono molteplici.

I processi di finanziamento presentano però difficoltà operative di gestione di tutte le fasi dei progetti. Occorre, pertanto, formare professionisti esperti del settore che possano avere le necessarie competenze e conoscenze per seguire tutte le varie fasi dei Fondi europei: reperire le giuste informazioni, conoscere i reali meccanismi del sistema e, soprattutto, sviluppare le tecniche di redazione e rendicontazione dei progetti.

Il corso, inoltre, prevede che i partecipanti possano esercitarsi sulla stesura dei progetti mediante simulazioni in aula.



Programma

- Strumenti di finanziamento per la crescita e lo sviluppo delle imprese messi a disposizione dall'Unione Europea
- Fondi previsti dalla programmazione finanziaria 2014-2020
- Principali programmi comunitari nonché le tecniche di redazione e rendicontazione dei progetti
- Esercitazioni sulla stesura dei progetti attraverso casi aziendali e simulazioni



Destinatari

- Enti pubblici
- Camere di Commercio
- Università ed Enti di ricerca
- Associazioni di imprese
- Consulenti
- Dottori Commercialisti



Durata

24 ore.

Il nuovo sistema dei controlli negli Enti locali (l. 213/2012)



Obiettivi

Il sistema dei controlli interni nella Pubblica Amministrazione è stato modificato in primis dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare, dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 che ha previsto il controllo sugli equilibri finanziari dell'ente, la verifica dell'efficacia degli organismi esterni all'ente e il controllo della qualità dei servizi erogati. Costituisce elemento di innovazione l'introduzione del controllo sulle società partecipate dagli enti locali.



Programma

- Ruolo della Corte dei Conti
- Vincoli di finanza pubblica
- Ipotesi di elusione del Patto di stabilità
- "Nuovo" sistema dei controlli interni alla luce del d.l. 174/2012, convertito con l. 213/12
- Controlli: il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo sulla qualità dei servizi erogati: adempimenti, tecniche e connessione con gli istituti premiali
- Regolarità amministrativa e contabile: il controllo preventivo, la disciplina e l'organizzazione del controllo successivo
- Controllo strategico: finalità, organizzazione e definizione della metodologia. La modifica dei controlli interni, la novella del testo unico degli enti locali e l'introduzione del controllo sugli equilibri
- Controllo sulle società partecipate: definizione degli standard, il monitoraggio, l'analisi degli scostamenti, l'analisi della situazione contabile



Durata

10 ore.

La responsabilità amministrativa e penale delle imprese private e delle società partecipate dalla P.A.



Obiettivi

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le nozioni giuridiche fondamentali concernenti gli obblighi previsti per le imprese private e le società partecipate della P.A. e le conseguenti misure sanzionatorie.

La commissione di alcuni reati (ad es. la violazione della normativa della privacy, ambientale, della sicurezza) può comportare il sequestro, anche preventivo, di quote dell'ente, nonché la condanna civile ed amministrativa della persona giuridica.

Il corso si pone come obiettivo, pertanto, quello di fornire gli strumenti necessari volti non solo a prevenire detti reati, ma anche ad adottare idonei codici etici e di comportamento, con riferimento alla specifica realtà aziendale, atti ad evitare eventuali condanne e sanzioni. Saranno analizzati anche casi pratici al fine di comprendere meglio le disposizioni generali e le ipotesi di reati contro la Pubblica Amministrazione.



Programma

- Disposizioni generali, inquadramento giuridico e sanzionatorio del D.L.vo 231/01
- Il sistema "231": gli obblighi e le responsabilità anche alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali
- Rilevanza del modello "231"
- Organismo di vigilanza e le sue funzioni
- Parti speciali: i reati contro la P.A., normativa della Privacy (reato di frode informatica nuovo art. 640 ter c.p.) ed antiriciclaggio, ambientale e prevenzione infortuni ed incendi (T.U. sulla sicurezza)
- Sistema sanzionatorio
- Casi pratici



Destinatari

- Legali rappresentanti
- Responsabili, funzionari e direttori di Imprese private, di Società partecipate dalla P.A. in misura maggioritaria o anche minoritaria
- Laureati in materie giuridico-economiche e tecnico gestionali
- Componenti di Organismi di Vigilanza



Durata

12 ore.

La gestione dei siti web della P.A. dopo il D.Lgs. 33/13



Obiettivi

Il D.Lgs. 33/13 ha imposto agli Enti pubblici specifici obblighi di pubblicazione sui siti web, prevedendo profili di responsabilità e sanzioni pecuniarie e disciplinari per la relativa omissione. Una gestione amministrativa corretta e trasparente si realizza, infatti, anche attraverso la realizzazione e l'utilizzo corretto dei siti web.

Il corso si propone, pertanto, di approfondire la nuova gestione dei siti web della Pubblica Amministrazione e, più in generale, la comunicazione con cittadini ed imprese.

E' inoltre previsto un approfondimento degli strumenti per la promozione sul web delle attività istituzionali e la sua funzionalità.



Programma

- Contenuti obbligatori e la struttura dei siti web istituzionali
- Attuazione del programma per la trasparenza
- Responsabilità e le sanzioni per omissioni e ritardi
- Delibere CIVIT
- Promozione sul web delle attività istituzionali e la sua funzionalità



Durata

15 ore.

Gli appalti pubblici



Obiettivi

La non facile normativa che disciplina la contrattualistica pubblica necessita di operatori del settore che abbiano acquisito una approfondita conoscenza delle fasi delle procedure di gara, della aggiudicazione e della esecuzione dei contratti di appalto.

Il corso si pone l'obiettivo di spiegare e approfondire tale normativa, anche attraverso un taglio pratico dei più recenti provvedimenti legislativi.



Programma

- Quadro normativo di riferimento
- Procedure di gara
- Fase della aggiudicazione dei contratti e fase esecutiva
- Appalti in economia
- Infrastrutture strategiche
- Gestione e risoluzione delle controversie



Durata

8 ore.

La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata



Obiettivi

I ruoli, le funzioni e i compiti dell'Ufficiale rogante, ossia il notaio della Pubblica Amministrazione, in sede di stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata, previste dalle disposizioni normative in materia, possono presentare una serie di problematiche e difficoltà interpretative nella realtà operativa. Il corso si propone di analizzare le specifiche funzioni del Pubblico Ufficiale, le nuove modalità di stipula del contratto di appalto e la "modalità elettronica" di rogare un atto pubblico in forma amministrativa, la redazione dell'atto e gli adempimenti successivi e di affrontare le relative problematiche. Inoltre sarà fornita ai partecipanti una disamina delle particolari tipologie di atti, il verbale di gara, il contratto di appalto di lavori, forniture e servizi, l'atto pubblico relativo ai trasferimenti di immobili.



Programma

- Pubblico Ufficiale rogante e suoi compiti
- Tecniche di redazione dell'atto: i testimoni
- Modifiche alla disciplina notarile introdotte dalla L. n. 246/2005
- Clausole introdotte dalla L. n. 248/2006 e normativa antiriciclaggio
- Disciplina del cd. doppio valore in atto introdotto dalla Legge Finanziaria 2006
- Regime degli allegati a seguito del D.Lgs. n. 81/2008 e DUVRI
- Nuovi casi di nullità introdotti dalla Legge n. 122/2010
- Nuove modalità di stipulazione del contratto di appalto introdotte dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012: obblighi degli Enti Pubblici
- Atto pubblico in forma amministrativa e nuove modalità di stipulazione del contratto d'appalto: le modifiche all'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006
- "Modalità elettronica" di rogare un atto pubblico in forma amministrativa e relative problematiche
- Determinazione n. 1/2013 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici
- Redazione dell'atto: Il protocollo, la parte centrale dell'atto, la trasfusione della volontà delle parti, la chiusura, la scritturazione e le postille
- Esame di alcuni casi specifici
- Nullità dell'atto pubblico e responsabilità dell'ufficiale rogante
- Adempimenti successivi: registrazione, trascrizione, volturazione
- Nuovi poteri ispettivi dell'Agenzia delle Entrate
- Carattere tassativo degli atti rogabili

- Rifiuto alla stipulazione
- Tipologie particolari di atti
- Verbale di gara: le tecniche redazionali e i compiti specifici dell'ufficiale rogante e del segretario verbalizzante
- Atto pubblico relativo ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi: le clausole indispensabili e le clausole opportune, la normativa speciale di riferimento e il regime fiscale
- Alternatività IVA/Imposta di registro
- Atto pubblico relativo ai trasferimenti di immobili
- Redazione dell'autentica
- Responsabilità dell'ufficiale rogante nella scrittura privata con firme autenticate
- Sostanziale equiparazione dopo l'entrata in vigore della L. n. 246/2005
- Diritti di segreteria e spese
- Esoneri e agevolazioni fiscali



Durata

8 ore.

La stipula dei contratti di appalto con modalità informatiche



Obiettivi

Il legislatore ha previsto numerose disposizioni normative che innovano e "rivoluzionano" il modus operandi degli operatori del sistema, al fine di favorire, incentivare e prevedere l'utilizzo delle modalità informatiche nell'ambito della Pubblica Amministrazione, in maniera sempre più ampia.

Il corso si propone di descrivere le novità apportate dalla legge, di analizzare le procedure da seguire nella formazione, sottoscrizione, conservazione e registrazione di un atto pubblico informatico.

Il corso esamina altresì l'atto pubblico notarile informatico, avendo la legge previsto la possibilità, per il notaio, di predisporre atti pubblici o autenticare scritture private in formato elettronico.



Programma

- Atti pubblici informatici alla luce del d.l. 179/2012, n. 179 convertito in l. 221/2012, n. 221
- Formazione: uso degli strumenti informatici
- Sottoscrizione: firme elettroniche e firma digitale
- Conservazione: normativa di riferimento e procedura
- Predisposizione delle copie
- Registrazione e assolvimento del bollo
- Atto pubblico notarile informatico: le soluzioni adottate



Durata

8 ore.

Il contratto in forma elettronica



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di analizzare la nuova disciplina che trasforma il "volto" della P.A. mediante l'introduzione di un processo di informatizzazione dei dati e degli elementi e che crea di frequente, nella realtà operativa, numerose difficoltà interpretative e incertezze sulla concreta applicazione.

Saranno esaminati i nuovi sistemi operativi, il ruolo dei certificatori accreditati e le relative competenze e responsabilità, fornendo soluzioni operative al fine di evitare l'insorgere di problematiche e comportamenti non corretti che possono essere fonte di sanzioni e responsabilità.



Programma

- Stipula del contratto
- Sistema UNIMOD
- Firma elettronica
- Certificatori accreditati: la marca temporal, la verifica della firma digitale, il codice dell'Amministrazione digitale
- D.l.vo 30/12/2010, n. 235 e modifiche al CAD
- La determinazione della Commissione UE 28/7/2010 e la modifica della deliberazione CNIPA n. 45/09
- Fatturazione elettronica: Decreto MEF 3/4/13, n. 55. Oggetto ed ambito applicativo.
- Regole tecniche di fatturazione
- Ruoli e le responsabilità dei dipendenti
- Sanzioni



Durata

15 ore.

La nuova gestione delle società partecipate dopo la legge di stabilità 2014



Obiettivi

La Legge di stabilità 2014 ha previsto l'obbligo di accantonamento per gli Enti controllanti di somme pari ai risultati negativi delle società e ha imposto la previsione e l'adozione di misure per la riduzione delle spese del personale.

Il corso si propone di approfondire tutte le novità relative alla gestione delle società partecipate, con particolare riferimento agli obblighi di vigilanza e di controllo nonché ai profili di responsabilità di Amministratori e Dirigenti degli Enti controllanti e delle società partecipate.



Programma

- Obblighi di accantonamento per gli Enti controllanti e casi di liquidazione delle società in perdita
- Nuovi vincoli alla gestione del personale (D.L. 101/13)
- Rafforzamento dei controlli
- Profili di responsabilità di Amministratori e Dirigenti degli Enti controllanti e delle società partecipate



Durata

10 ore.

Il partenariato pubblico privato: istituti contrattuali e nuovi strumenti finanziari



Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di illustrare il quadro normativo sia nazionale che comunitario, in materia, con le recenti modifiche intervenute, nonché l'iter che deve essere seguito dalla pubblica amministrazione per pianificare, programmare e realizzare correttamente un'operazione in partenariato pubblico privato.

Durante il corso verranno illustrati esempi di progetti di PPP ed esperienze positive realizzate in altre amministrazioni pubbliche ed esempi pratici di sviluppo di progetto attraverso attività di project work.



Programma

- Conoscenze amministrative e tecniche del PPP
- Principi economico-finanziari
- Elementi di base per la definizione del contratto
- Pianificazione, programmazione e monitoraggio dei progetti
- Esempi di progetti PPP ed esperienze positive realizzate in altre amministrazioni pubbliche
- Esempi pratici di sviluppo di progetto attraverso attività di project work



Destinatari

- Direttori e Segretari
- Dirigenti e Funzionari Contratti, Ragioneria, Cultura, Istruzione, Sociale, Sport
- Revisori dei Conti e Assessori al ramo degli Enti Locali
- Direttori Amministrativi
- Dirigenti e Funzionari Ufficio Contratti, Servizio Finanziario, Affari Legali
- Revisori dei Conti di Enti Pubblici non economici, ASL, P.A. centrale Direttori e Funzionari di Istituzioni, Fondazioni, Istituti e Associazioni



Durata

10 ore.

Il pagamento dei debiti scaduti delle P.A. e le certificazione dei crediti



Obiettivi

La problematica del ritardo dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni ha impegnato il nostro Legislatore che è intervenuto in materia con diverse disposizioni normative, anche in attuazione di alcune Direttive UE.

Il Decreto Legge n. 35/2013, coordinato con la Legge di conversione 6 giugno 2013, n. 64, recante "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della Pubblica Amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali", ha significato finalmente la previsione dello sblocco dei pagamenti dei debiti delle P.A. verso le imprese, le cooperative e i professionisti.

Il corso esamina le fondamentali misure previste dal Decreto, tra cui l'istituzione nel bilancio dello Stato di un unico fondo per assicurare la liquidità per i pagamenti dei debiti certi, liquidi ed esigibili, la certificazione e la ricognizione dei debiti, la compensazione e gli altri utilizzi delle certificazioni e i criteri di ripartizione dei tagli della spending review nei confronti delle Province.

Saranno inoltre esaminate le successive modifiche al decreto.



Programma

- D.L. 35/2013 convertito in L. 64/13
- Misure sui pagamenti
- Certificazione e la ricognizione dei debiti
- Compensazione e gli altri utilizzi delle certificazioni
- Successive modifiche al decreto
- Processo di ricognizione dei debiti
- Prescrizioni del D.L. 35/2013
- Nuove funzioni del Sistema PCC
- Fattura elettronica
- Sistema PCC e le fatture tradizionali
- Sistema PCC e le fatture elettroniche
- Accesso al sistema



Durata

5 ore.

I codici di comportamento dei dipendenti pubblici



Obiettivi

Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha disciplinato, in maniera precisa e puntuale, una serie di doveri di comportamento dei dipendenti delle P.A., tra cui il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali. E' altresì espressamente previsto che la violazione di tali obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

Il corso si propone di esaminare le specifiche previsioni del Codice, di spiegare come redigere i Codici di comportamento delle Amministrazioni e di analizzare i diversi ambiti di applicazione.

Una particolare attenzione sarà inoltre dedicata alla predisposizione della modulistica ed alla responsabilità del dirigente.



Programma

- Legge anticorruzione e redazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Conseguenze per i dirigenti e i dipendenti in caso di violazione delle norme
- Specifiche previsioni del Codice di comportamento
- Nuove forme di responsabilità disciplinare dei dirigenti: sanzioni specifiche
- Come redigere i Codici di comportamento delle Amministrazioni
- Sezione "Codice di comportamento" nel Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Conflitto di interessi
- Come gestire il conflitto di interessi
- Predisposizione della modulistica
- Responsabilità del dirigente



Durata

5 ore.

La gestione del contenzioso



Obiettivi

La fase di esecuzione dei contratti della Pubblica Amministrazione è da sempre una delle attività più contrastate e più discusse e fonte di numerose problematiche sia da parte delle stazioni appaltanti che degli appaltatori.

Il corso si propone di analizzare le più frequenti problematiche che insorgono nell'attività di esecuzione dei contratti pubblici, al fine di prevenire il verificarsi di situazioni critiche o di risolvere eventuali conflitti insorti.



Programma

- Controllo dell'esecuzione dei contratti
- Consegna e sospensione
- Collaudo e verifiche
- Varianti e riserve
- Strumenti di tutela delle stazioni appaltanti e procedure di risoluzione dei conflitti
- Determinazione AVCP 5/2013



Durata

6 ore.

La prevenzione della corruzione nella P.A.



Obiettivi

Il piano di prevenzione della corruzione e la figura del responsabile della prevenzione della corruzione, previste dalla legge n. 190/2012, hanno generato numerose questioni applicative non facilmente risolvibili. Il corso offre al personale della P.A. una attenta disamina delle misure previste dalla legge n. 190/2012, inserendo tali disposizioni nel più ampio quadro degli obblighi in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e delle misure di prevenzione della corruzione in materia di appalti pubblici.



Programma

- Ambito applicativo della l. 190/2012
- Quadro delle misure anticorruzione, alla luce della l. 190/12 e dei decreti attuativi
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Funzione, struttura e contenuto dei siti web della pubblica amministrazione: la sezione "Amministrazione trasparente", l'accesso agli atti in via telematica, la pubblicità legale e l'albo pretorio on line
- Quadro degli obblighi di pubblicazione finalizzati alla accessibilità totale, alla luce del d.l.vo 33/13
- Trasparenza dell'attività amministrativa e pubblicità legale in materia di appalti pubblici
- Rispetto dei tempi del procedimento amministrativo e indennizzo da ritardo
- Codici di comportamento dei dipendenti pubblici
- Disciplina in materia di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice e il d.l.vo 39/13
- Misure di prevenzione della corruzione nella gestione del personale
- Disciplina del conflitto d'interessi e degli obblighi di astensione
- Misure di prevenzione della corruzione in materia di appalti pubblici
- Strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Disciplina del danno all'immagine della P.A.



Destinatari

- Dirigenti pubblici
- Funzionari pubblici
- RAC - Responsabili Anti Corruzione



Durata

12 ore.

L'anticorruzione e la trasparenza nella P.A.



Obiettivi

Le nuove previsioni normative in materia di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione hanno introdotto e rafforzato le funzioni e i relativi profili di responsabilità del personale della P.A., evidenziando la ormai imprescindibile e non più procrastinabile necessità di una gestione trasparente e corretta della P.A.

Il corso propone pertanto l'analisi e lo studio delle nuove disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza nella P.A., l'approfondimento delle nuove funzioni, dei nuovi ruoli e dei nuovi profili di responsabilità per il personale della Pubblica Amministrazione.



Programma

- Vincoli del d.l. 95/2012 e della legge di stabilità 2014
- Legge 190/2012 e decreti attuativi
- D.lgs. 231/2001
- Vincoli nell'attività contrattuale della P.A.
- Misure di prevenzione dei reati contro la P.A.
- Conseguenze della violazione degli obblighi



Durata

5 ore.

La dematerializzazione dei documenti della P.A. e l'obbligo di utilizzo del contratto informatico



Obiettivi

La dematerializzazione dei documenti amministrativi è uno dei punti nodali della riforma della Pubblica Amministrazione. Il Legislatore, dopo l'introduzione del contratto informatico, ha proseguito sulla strada della informatizzazione della P.A. con la previsione della disciplina dell'assolvimento della imposta di bollo e la pubblicità on-line.

Durante il corso saranno affrontati, pertanto, i temi della formazione e conservazione del documento informatico, della redazione del contratto elettronico in forma pubblica, della trasmissione informatica dei documenti, del pagamento dell'imposta di bollo, dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità e della tutela della privacy.



Programma

- Conservazione e trasmissione del documento informatico e dei contratti in forma pubblica
- Redazione del contratto elettronico in forma pubblica
- Assolvimento dell'imposta di bollo (Legge di stabilità 2014)
- Pubblicità legale on-line
- Accesso civico (D.Lgs. 33/13) e rispetto della privacy



Durata

6 ore.

I segreti della comunicazione



Obiettivi

La comunicazione è lo strumento indispensabile nel mondo del lavoro e nelle relazioni interpersonali. Chi sa utilizzare la comunicazione in maniera corretta e sicura, in qualsivoglia contesto, ha maggiori possibilità, rispetto agli altri, di emergere e di riuscire a convincere e a farsi ascoltare dagli interlocutori.



Programma

- Cinque strumenti della comunicazione:
 - a) ascolto
 - b) progetto e forma
 - c) assertività
 - d) contesto
 - e) relazioni con gli altri
- Comunicazione personale
- Saper gestire i colloqui
- Relazioni telefoniche
- Comunicare in pubblico
- Come gestire il dibattito
- Comunicazione nel gruppo
- Comunicazione aziendale
- Gestire le pubblicazioni periodiche
- Simulazioni di comunicazione



Durata

6 ore.

La comunicazione efficace



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di offrire ai partecipanti gli strumenti concreti di comunicazione per migliorare la propria efficacia comunicativa, relazionale e di leadership sia in ambito lavorativo sia in ambito professionale in modo da ridurre gli errori comunicativi spesso fonte di incomprensioni.



Programma

- Strumenti della comunicazione
- Soggetti della comunicazione
- Comunicazione verbale e non verbale
- Come si trasmette efficacemente un messaggio
- Principali canali comunicativi
- Importanza dell'autostima nella comunicazione
- Stile della comunicazione
- Percezione
- Linguaggio corretto
- Ostacoli della comunicazione
- Importanza dell'empatia e dell'assertività
- Capacità di ascoltare
- Gestione e controllo delle emozioni
- Intelligenza emotiva
- Comunicazione efficace e tecniche della persuasione
- Creazione del rapporto di comunicazione
- Comunicazione in pubblico
- Simulazioni



Durata

12 ore.

La comunicazione interpersonale



Obiettivi

La comunicazione è la parte più importante della vita umana ed imparare a farlo nei migliori modi possibile può aprire diverse strade: gestire un colloquio lavorativo o saper sostenere un esame senza ansia è sicuramente un compito evolutivo del giovane che prima si sperimenta con il mondo dell'adulto, e meglio saprà in seguito gestirlo. Di seguito sono riportati i principali argomenti atti al raggiungimento di questo obiettivo. Il corso prevede 14 ore di teoria con tecniche di aula e 28 ore in modalità esperienziale, con role playing, simulazioni, test di autovalutazione e pratica sugli esercizi.



Programma

- Comunicazione
- Relazioni comunicative simmetriche e complementari
- Struttura e processo comunicativo
- Creare il rapporto con l'altro
- Linguistica e comportamenti: Programmazione NeuroLinguistica
- Posizioni dell'IO in azienda: Analisi Transazionale
- Convinzioni limitanti e contrasto con i valori
- Gestione del conflitto
- Obiettivo: definizione e struttura
- Gestione di una comunicazione preordinata
- Timeline



Durata

42 ore.

L'arte di parlare in pubblico



Obiettivi

Potenziare e migliorare le proprie capacità gestuali, vocali, di atteggiamento e di postura contribuiscono a rendere la persona convincente, persuasiva ed incisiva e la rendono in grado soprattutto di saper gestire le criticità che possono emergere durante una comunicazione in pubblico.



Programma

- Comunicare in pubblico in modo efficace
- Essere convincente utilizzando il proprio stile personale
- Come gestire efficacemente la comunicazione verbale, paraverbale e non verbale
- L'arte di parlare in pubblico
- Come riuscire ad essere chiari, coinvolgenti e persuasivi
- Saper gestire eventuali obiezioni, difficoltà e momenti critici
- Utilizzare al meglio il tempo a disposizione
- Video, riprese e simulazioni



Durata

16 ore.

La comunicazione come strumento per l'innovazione della P.A.



Obiettivi

La comunicazione riveste un ruolo fondamentale per la crescita, lo sviluppo e l'innovazione di ogni organizzazione.

Anche nella Pubblica Amministrazione, gli operatori devono acquisire le abilità necessarie affinché diventino dei buoni comunicatori pubblici, attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'acquisizione di particolari competenze e capacità professionali, anche per ciò che concerne il digitale, le reti e i servizi pubblici on-line.

Il corso si propone di fornire gli elementi e gli strumenti indispensabili affinché ciò divenga una realtà operativa.



Programma

- Comunicazione ai cittadini e comunicazione pubblica
- Pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni
- Comunicazione interpersonale
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013)
- Digitale e reti nei processi organizzativi delle Amministrazioni Pubbliche
- Servizi pubblici on-line
- Regole per l'Amministrazione in rete
- Gestione sicura delle informazioni
- Social network
- Linguaggio della Pubblica Amministrazione
- Valutare la qualità dei servizi
- Ufficio stampa



Durata

50 ore.



ISFORM & Consulting Srl

Istituto di Formazione Manageriale & Consulting Srl
Via Guido Dorso n. 75 - 70125 Bari | Tel. 080.5025250 | Fax 080.2142146
info@isformconsulting.it | isform.srl@pec.it | www.isformconsulting.it
REA BA-569589 - P.I. e C.F. 07607700726 - Capitale Sociale € 50.000,00 i.v.