



WWW.CARMIGNANCONSULENZA.COM
CARMIGNANCONSULENZA@GMAIL.COM
CELL/WHATSAPP: 3479315473

Short Webinar 01/60

1 Tema in 60 Minuti

Formazione pratica e operativa sull'Organizzazione
e Gestione delle Risorse Umane negli Enti Locali



Acquista a soli 190,00 Euro + IVA



FORMAZIONE PRATICA E OPERATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEGLI ENTI LOCALI

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI, CONTRATTAZIONE
DECENTRATA INTEGRATIVA, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE,
ACCESSO AGLI ATTI E PRIVACY

Sommario

ARGOMENTO 1: LE ASSUNZIONI, LE PROGRESSIONI, I CONCORSI E LA MOBILITÀ NEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLE ULTIME RIFORME.....	2
ARGOMENTO 2: LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA E L'APPLICAZIONE DEI CCNL DELL'AREA FUNZIONI LOCALI.....	3
ARGOMENTO 3: LA PROGRAMMAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE, LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA E DELL'ETICA PUBBLICA.....	4
ARGOMENTO 4: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DELLA PRIVACY	5
ARGOMENTO 5: I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI	5
ARGOMENTO 6: LA MISURAZIONE, LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL CONTROLLO DI GESTIONE	6

ARGOMENTO 1: LE ASSUNZIONI, LE PROGRESSIONI, I CONCORSI E LA MOBILITÀ NEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLE ULTIME RIFORME

1. TEMA: IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

- 1) Come è composto il PIAO e come si redige;
- 2) Analisi delle sezioni del PIAO e approfondimento sul PTPCT e sul Piano della Performance;
- 3) Strutturazione di un modello di PIAO, redazione e compilazione del documento;
- 4) La redazione della sezione dedicata alla programmazione del fabbisogno e al rispetto dei limiti di spesa di personale;
- 5) Tutti gli allegati della programmazione del fabbisogno, le attestazioni obbligatorie e la redazione della dotazione organica.

2. TEMA: I NUOVI CONCORSI E LE PROCEDURE CONCORSUALI

- 1) L'espletamento delle prove concorsuali scritte e orali, regole e modalità di espletamento;
- 2) Le preselezioni, la valutazione dei titoli e delle esperienze professionali, come e quando effettuarle;
- 3) Il protocollo di sicurezza nello svolgimento dei concorsi pubblici.

3. TEMA: PNRR E LE MODALITA' SPECIALI DI RECLUTAMENTO

- 1) Le assunzioni del PNRR, gli ultimi orientamenti e possibili scenari futuri;
- 2) Le semplificazioni sulle assunzioni, l'utilizzo dell'istituto degli elenchi di idonei, tra semplificazione e opportunità;
- 3) I concorsi unici centralizzati e il portale INPA, come funziona per gli Enti Locali.

4. TEMA: LA MOBILITA', IL COMANDO E LE PROGRESSIONI VERTICALI

- 1) La mobilità, le regole e le casistiche da conoscere per poter applicare l'istituto;
- 2) Il comando, limiti all'applicazione dell'istituto e possibilità;
- 3) Le progressioni verticali, tra norma a regime e disposizioni transitorie, differenze e opportunità.

5. TEMA: LE GRADATORIE CONCORSUALI, IL TEMPO DETERMINATO E LE STABILIZZAZIONI

- 1) La validità e lo scorrimento delle graduatorie;
- 2) I contratti a tempo determinato;
- 3) Le diverse tipologie di stabilizzazioni possibili.

6. TEMA: LA SPESA DI PERSONALE E LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- 1) Il concetto di spesa di personale, definizione, inquadramento e il rispetto delle normative vigenti;
- 2) il calcolo degli spazi assunzionali, l'analisi dei documenti e dei dati necessari per la verifica del rispetto della normativa;
- 3) Utilizzo del turn over vs nuovi spazi assunzionali, le casistiche possibili;
- 4) I limiti imposti dalla normativa, le deroghe previste e le sanzioni alla luce dei più recenti orientamenti;
- 5) Compilazione dello schema completo di calcolo dei limiti di spesa di personale e programmazione delle nuove assunzioni da effettuare.

ARGOMENTO 2: LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA E L'APPLICAZIONE DEI CCNL DELL'AREA FUNZIONI LOCALI

1. TEMA: LA CONTRATTAZIONE NAZIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

- 1) Le fonti normative che guidano la contrattazione;
- 2) La contrattazione nazionale;
- 3) Le relazioni sindacali.

2. TEMA: LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA, SOGGETTI, TEMPI E PROCEDURE

- 1) La contrattazione collettiva nazionale, la normativa di riferimento;
- 2) I limiti e i controlli della contrattazione decentrata integrativa;
- 3) La contrattazione decentrata integrativa, i soggetti e i tempi;
- 4) La contrattazione decentrata integrativa le fasi e le procedure.

3. TEMA: LE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE

- 1) La disciplina dell'informazione del confronto sindacale nel nuovo CCNL;
- 2) La disciplina della contrattazione decentrata integrativa nel nuovo CCNL;
- 3) Le materie oggetto di informazione e confronto, l'elenco e la disciplina dettagliata degli istituti contrattuali;
- 4) Le materie oggetto di contrattazione, l'elenco e la disciplina dettagliata degli istituti contrattuali.

4. TEMA: LE NOVITÀ DEL CONTRATTO DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

- 1) La riforma del sistema di classificazione del personale, la disciplina delle elevate qualificazioni;
- 2) Il nuovo catalogo dei profili professionali e la disciplina delle progressioni economiche orizzontali;
- 3) L'orario di lavoro, la disciplina del turno, novità e applicazioni pratiche.

5. TEMA: IL CCNL DELLA DIRIGENZA E DEI SEGRETARI

- 1) La disciplina contrattuale dei Dirigenti;
- 2) La disciplina contrattuale dei Segretari Comunali e Provinciali;
- 3) Il contratto decentrato integrativo e il fondo del salario accessorio.

6. TEMA: LA DISCIPLINA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE, ORGANIZZATIVA, L'INDENNITÀ DI POSIZIONE E DI RISULTATO

- 1) L'indennità di posizione delle Elevate Qualificazioni, criteri e regole applicative;
- 2) L'indennità di risultato, disciplina e modalità di calcolo;
- 3) I diversi concetti di performance, la performance organizzativa, individuale e per progetti, disciplina e modalità di calcolo;
- 4) La gestione del premio dell'eccellenza, novità, risvolti pratici e limiti applicativi.

7. TEMA: I FONDI DEL SALARIO ACCESSORIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO

- 1) La costituzione dei fondi del salario accessorio del Comparto, della Dirigenza, del Segretario e delle Elevate Qualificazioni;
- 2) I limiti del salario accessorio vigenti;
- 3) Esempi pratici di redazione dei fondi del salario accessorio e calcolo dei limiti del salario accessorio.

ARGOMENTO 3: LA PROGRAMMAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE, LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA E DELL'ETICA PUBBLICA

1. TEMA: L'ANTICORRUZIONE SIGNIFICATO E STRUMENTI

- 1) Il significato di corruzione, la modifica dell'ordinamento nazionale e le novità normative;
- 2) I strumenti dell'anticorruzione, elenco e cenni;
- 3) I reati verso la pubblica amministrazione, corruzione, concussione, peculato, ecc;
- 4) L'etica pubblica, cosa è e come può essere utilizzata.

2. TEMA: I STRUMENTI DELL'ANTICORRUZIONE

- 1) Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- 2) Il codice di comportamento nazionale e il codice di comportamento di Ente;
- 3) Il Whistleblowing e il pantouflage;
- 4) Il conflitto d'interessi, i casi di inconferibilità e incompatibilità.

ARGOMENTO 4: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DELLA PRIVACY

1. TEMA: I PRINCIPI E GLI STRUMENTI DELLA CORRETTA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- 1) Il Regolamento Europeo in tema di protezione dei dati personali, contenuti e novità;
- 2) Le definizioni e i principi che sono alla base della corretta protezione de dati personali;
- 3) I diversi soggetti e ruoli che intervengono nella gestione della privacy;
- 4) I strumenti per la corretta implementazione della privacy.

2. TEMA: LE MISURE ORGANIZZATIVE DI GESTIONE FISICA E INFORMATICA DELLA PRIVACY

- 1) L'informazione, il consenso e la liceità del trattamento dei dati personali;
- 2) Il concetto di dato personale e la gestione dei dati particolari;
- 3) Le misure di sicurezza fisica e informatica per assicurare il rispetto della privacy;
- 4) La valutazione d'impatto del trattamento dei dati personali.

ARGOMENTO 5: I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI

1. TEMA: IL DIRITTO AMMINISTRATIVO E IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- 1) Il procedimento amministrativo definizione e normativa di riferimento;
- 2) Elementi essenziali ed elementi formali del procedimento amministrativo;
- 3) L'avvio, i tempi, le fasi e la conclusione del procedimento amministrativo;
- 4) Il silenzio assenso come funziona e quado può essere fatto valere.

2. TEMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LE SUE PARTICOLARITA'

- 1) Il diritto di accesso e la partecipazione al procedimento amministrativo;
- 2) Le patologie dell'atto amministrativo, tra nullità e annullabilità;
- 3) Le particolarità e le fattispecie peculiari del procedimento amministrativo;
- 4) Le disposizioni sanzionatorie.

ARGOMENTO 6: LA MISURAZIONE, LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. TEMA: LA MISURAZIONE, LA VALUTAZIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Cosa significa controllare e come si controlla;
- 2) Il controllo è nulla senza la programmazione;
- 3) Come si misura e si valuta, due fasi fondamentali ma distinte;
- 4) L'implementazione di un sistema completo di controllo di gestione.

2. TEMA: DALLA VALUTAZIONE AL CALCOLO DELL'INCENTIVO ECONOMICO, REGOLE E METODOLOGIE

- 1) La valutazione della performance e l'incentivazione dell'indennità di risultato;
- 2) La valutazione della performance e l'incentivazione della produttività;
- 3) La valutazione e la pesatura delle strutture ai fini della quantificazione dell'indennità di posizione;
- 4) L'implementazione di un sistema completo di misurazione e valutazione della performance.