



Ministero della Difesa
Segretariato Generale della Difesa/DNA
UFFICIO FORMAZIONE SPECIALISTICA E DIDATTICA



Programmi dei Corsi della II area 2017

(I programmi dei corsi sono in fase di revisione/aggiornamento)



Viale Pretoriano, 9 – Roma – <http://www.cefodife.difesa.it>

INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO

ASSUNTO _____ 3

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II) (AGG/02)* _____ 3

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA _____ 4

Corso sulla contrattazione collettiva e sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/21) _____ 4

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: parte generale (GAMM/22) _____ 6

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il trattamento economico (GAMM/23) _____ 7

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il procedimento disciplinare (GAMM/24) _____ 8

Corso sul trattamento pensionistico del personale civile dell'A.D. (GAMM/25) _____ 9

Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/26) _____ 10

Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/28) _____ 11

Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (GAMM/29) _____ 13

Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (SEM/INT) _____ 15

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA' _____ 19

Corso di formazione in contabilità economica: i principi contabili fondamentali (CONT/21) _____ 19

AREA DEI CONTRATTI _____ 20

Corso sul D. Lgs. 50/2016 (CONTR/45) _____ 20

AREA DELLA COMUNICAZIONE _____ 19

Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale (COM/21) _____ 19

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II) (AGG/02)*

Destinatari: Area II.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma, perseguendo l'obiettivo fondamentale di agevolare l'inserimento del personale di seconda area immesso di recente nei ruoli del Ministero.

I giorno 7 ore	<p>La struttura del Ministero della Difesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione di vertice; - la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi; - l'area centrale e la sua evoluzione strutturale; - i provvedimenti riguardanti il personale civile. <p>La formazione d'istituto del personale civile della Difesa. Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze</p>
II giorno 7 ore	<p>L'Area Tecnico-Administrativa: il Segretariato Generale della Difesa. Le Direzioni Generali; gli Uffici Centrali.</p> <p>L'Area Tecnico-Operativa – lo Stato Maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze Armate.</p> <p>L'Area Tecnico-Industriale – L'Agenzia Industrie Difesa.</p>
III giorno 8 ore	<p>Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego. Cenni alla L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e al D. Lgs. 33/2013 sulla trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni Illustrazione delle novità recate dalla legge n. 124/2015 e dai decreti delegati (Riforma "Madia" della P.A.). La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri.</p>
IV giorno 6 ore	<p>Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA. Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC).</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45</p>

* le segnalazioni pervengono all'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica tramite la Direzione Generale del Personale Civile.

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sulla contrattazione collettiva e sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/21)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 3 giorni - 21 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire le materie fondamentali per la gestione della contrattazione collettiva e delle relazioni sindacali alla luce del D. Lgs.165/01 e successive modifiche e del C.C.N.L. ministeri; analizzare gli aspetti più significativi dei modelli relazionali sindacali e delle procedure di verifica tecnico – contabile della contrattazione.

I giorno 7 ore	<p>Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego: dalla c.d. prima privatizzazione del D. Lgs.29/93 al D. Lgs.165/2001. La riforma “Madia” della P.A..</p> <p>Il rapporto tra legge e contrattazione collettiva dopo la riforma Brunetta nel D. Lgs.141/2011 e nella L. n.135/2012.</p> <p>Le fonti normative della legislazione contrattata: il titolo III e l’art. 40 del D. Lgs.165/2001.</p> <p>Il sistema delle relazioni sindacali allo stato attuale: le modifiche alle procedure di contrattazione prima e dopo le modifiche del D. Lgs.150/2009 .</p> <p>Le relazioni sindacali nel Comparto Ministeri alla luce del CCNL 2006/09. I modelli delle relazioni: la contrattazione collettiva, la partecipazione e l’interpretazione autentica dei contratti collettivi (art. 49 D. Lgs.165/2001).</p> <p>Il procedimento di contrattazione collettiva nazionale: art. 47 D. Lgs.165/2001 e dopo le modifiche operate con il D. Lgs.150/2009 (c.d. riforma Brunetta).</p> <p>L’Aran e i Comitati di settore nella contrattazione collettiva alla luce delle recenti modifiche. L’accertamento dei soggetti legittimati alla contrattazione collettiva: la rappresentatività sindacale di cui all’art. 43 del D. Lgs.165/2001.</p> <p>L’accertamento pregiudiziale sui soggetti legittimati alla contrattazione collettiva: le delegazioni di parte pubblica e sindacale.</p> <p>Gli strumenti delle relazioni sindacali nel CCNL Ministeri vigente.</p> <p>La giurisprudenza recente sulla contrattazione collettiva.</p>
II giorno 7 ore	<p>Gli aspetti della contrattazione riferiti alla compatibilità dei costi con le linee di politica economica e finanziaria nazionale: gli atti di indirizzo e i Comitati di settore di cui all’art. 47 del D. Lgs.165/2001. La valutazione del Comitato di settore sull’ipotesi di accordo e sugli oneri finanziari diretti e indiretti. La Corte dei Conti e la certificazione di compatibilità sull’ipotesi di accordo: modalità e contenuti della certificazione; l’acquisizione istruttoria eventuale. La certificazione non positiva. La compatibilità della spesa derivante dai contratti collettivi e il ruolo del Comitato di settore nella nuova formulazione dell’art. 47 del D. Lgs.165/2001: aspetti giuridici e di carattere tecnico-contabile.</p>

<p>III giorno 7 ore</p>	<p>La contrattazione integrativa nell'art. 40 del D. Lgs.165/2001 dopo le modifiche del D. Lgs.n.150/2009.</p> <p>La contrattazione integrativa di livello centrale e decentrato nel CCNL Ministeri vigente: materie, procedure e soggetti. Il vincolo della contrattazione integrativa rispetto alla contrattazione nazionale.</p> <p>Gli altri istituti di partecipazione a livello integrativo.</p> <p>Compatibilità della spesa in riferimento alla contrattazione integrativa: aspetti giuridici e tecnico-contabili. I vincoli della contrattazione decentrata nell'art. 40 bis del D. Lgs.165/2001; la rilevata non compatibilità con i vincoli di bilancio e la nullità delle clausole.</p> <p>Le note ARAN sulla delegazione trattante nella contrattazione integrativa.</p> <p>La Circ.n.25/2012 del MEF-Ragioneria Generale dello Stato sulle relazioni illustrative e tecnico-finanziaria ai contratti integrativi.</p> <p>La violazione degli accordi sottoscritti e l'antisindacalità della P.A.: l'art. 28 della L. n. 300/1970. Casistica e giurisprudenza.</p> <p>Le questioni pregiudiziali sulla contrattazione collettiva relative alle controversie individuale di lavoro.</p> <p>Il ruolo dell'Aran e delle OO.SS. firmatarie nell'accertamento pregiudiziale delle norme della contrattazione: l'art. 64 del D. Lgs.165/2001.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>
-----------------------------	--

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: parte generale (GAMM/22)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare il personale sugli istituti del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti alla luce della ripartizione tra legge e contrattazione collettiva di cui all'art. 40 del D. Lgs.165/2001 alla luce delle modifiche del D. Lgs.150 del 27 ottobre 2009 e dopo la L. n. 135 del 7 agosto 2012, sui diritti e doveri, le progressioni giuridiche ed economiche, e la disciplina. Illustrare le novità recate dalla legge 124/2015 (Riforma "Madia")

I giorno 8 ore	La contrattazione integrativa nel Comparto Ministeri e nella Difesa allo stato attuale: dal D. Lgs.150 del 2009 alla L. n.135/2012. La compatibilità della spesa in materia di contrattazione integrativa nell'art.40 bis del D. Lgs. 165/2001.
II giorno 7 ore	Il rapporto tra legge e contrattazione collettiva dopo il D. Lgs. 150/2009, il D. Lgs.141/2011 e la L. n. 135/2012. La contrattazione collettiva: procedure di contrattazione collettiva nazionale nel Comparto Ministeri, efficacia soggettiva e oggettiva, le relazioni con i sindacati. Il potere di organizzazione della gestione delle "risorse umane" dopo l'art. 2 della L. n. 135/2012.
III giorno 7 ore	La dirigenza nell'Amministrazione Pubblica nel D. Lgs. 165/2001 dopo le modifiche operate dal D. Lgs.150/2009. La riforma della dirigenza pubblica: la legge n. 124/2015 (Riforma "Madia"). L'introduzione del ruolo unico e gli incarichi a termine. Le nuove regole per l'accesso e per il conferimento degli incarichi dirigenziali. La responsabilità dirigenziale e il nuovo potere sanzionatorio. La performance del personale dirigenziale. La sicurezza nei luoghi di lavoro.
IV giorno 6 ore	Misurazione, valutazione e trasparenza della performance nel D. Lgs.150/2009 e alla luce dei recenti interventi legislativi. La valutazione della prestazione del dipendente: effetti sulle progressioni giuridiche, economiche nel D. Lgs.150/2009. Le novità in tema di criteri di differenziazione delle valutazioni e fasce dopo l'art. 5 della L. n.135/2012. Dalla CIVIT all'ANAC. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il trattamento economico (GAMM/23)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare sulla normativa di carattere giuridico, fiscale ed assistenziale – previdenziale relativa al trattamento economico del personale.

I giorno 7 ore	Cenni sulle competenze fisse: stipendio; indennità integrativa speciale, “assegno di anzianità maturato <i>ad personam</i> ” (R.I.A.), maggiorazione R.I.A., assegno riassorbibile, tredicesima mensilità. Cenni sulle competenze accessorie: l’indennità di amministrazione; il compenso per lavoro straordinario; il FUA. Le ritenute assistenziali e previdenziali. I conguagli previdenziali.
II giorno 7 ore	L’Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP). Le ritenute in busta paga e limiti alla loro coesistenza. Oneri deducibili. L’IRPEF: il conguaglio fiscale e le detrazioni d’imposta. La tassazione separata. Le addizionali regionale e comunale all’IRPEF.
III giorno 7 ore	L’assegno per il nucleo familiare: disciplina generale e casi particolari gli effetti della separazione legale e del divorzio, l’affidamento congiunto, l’equiparazione dei figli, la convivenza <i>more uxorio</i> , il mancato riconoscimento dei figli. Il pignoramento: limiti alla coesistenza di ritenute coatte e cessioni volontarie. Analisi di una busta paga.
IV giorno 7 ore	Gli interessi legali e la rivalutazione monetaria. Esercitazioni sul calcolo degli interessi legali e rivalutazione monetaria. Spese legali. Richieste di risarcimento a seguito di “erogazione a vuoto” di stipendi. Le indennità di preavviso e di ferie non godute. Il decesso del dipendente: competenze già maturate dal lavoratore, somme maturate direttamente in capo agli eredi, la successione legittima e testamentaria. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il procedimento disciplinare (GAMM/24)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire la materia del procedimento disciplinare come regolato dalla legge e dai C.C.N.L. dopo il D. Lgs. 150/2009 e la legge 124/2015 (Riforma "Madia" della P.A.), indagando in particolare i temi del rapporto fra procedimento disciplinare e processo penale e delle impugnazioni.

I giorno 8 ore	<p>Le cinque responsabilità del dipendente pubblico: civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare.</p> <p>Il potere disciplinare della P.A. dopo la "privatizzazione" del rapporto di pubblico impiego: la disciplina dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 dopo le modifiche introdotte dal D. Lgs. 150/2009 e dal D. Lgs. 116/2016.</p> <p>Le previsioni in materia disciplinare nei contratti collettivi</p> <p>Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.</p>
II giorno 7 ore	<p>Il codice disciplinare e le sue forme di pubblicità. I tre profili dell'istituto disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none">a) le infrazioni (tipologia e rapporti con il Codice di comportamento ex art. 54 D. Lgs. 165/2001);b) le sanzioni (la motivazione, la recidiva, la gradualità e la proporzionalità);c) forme e termini del procedimento disciplinare ex art. 55 bis. <p>Le fasi del procedimento: segnalazione del capostruttura, contestazione degli addebiti, convocazione, istruttoria, provvedimento e notifica.</p>
III giorno 7 ore	<p>Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.</p> <p>Sospensione facoltativa e obbligatoria.</p> <p>Le nuove fattispecie di licenziamento disciplinare : l'art. 55 quater, come modificato dal D. Lgs. 116/2016. Il licenziamento dei "furbetti del cartellino". Le altre responsabilità disciplinari: in particolare l'art. 55 sexies.</p>
IV giorno 6 ore	<p>Gli strumenti di tutela avverso le sanzioni disciplinari, alla luce dell'art. 31 c. 9 della L. n.183/2010: arbitrato e conciliazione. La problematica della sospensione della sanzione nel pubblico impiego.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sul trattamento pensionistico del personale civile dell'A.D. (GAMM/25)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire le linee evolutive del sistema previdenziale dal D. Lgs. 503/92 ad oggi, con particolare riferimento a: previsioni sull'età di pensionamento, calcolo delle pensioni, pensioni di reversibilità e di invalidità, cause di servizio e Fondi pensione.

I giorno 8 ore	Il sistema pensionistico italiano: linee evolutive della legislazione con particolare riferimento alle riforme Amato - Dini - Fornero. Sistemi pensionistici e relativi metodi di calcolo: il passaggio dal retributivo al contributivo. Servizi utili per il raggiungimento del diritto a pensione e maggiorazioni applicabili. Norme di salvaguardia
II giorno 7 ore	Tipologie di collocamenti a riposo: <ul style="list-style-type: none">• d'ufficio• a domanda. Tipologie di pensione: <ul style="list-style-type: none">• Vecchiaia• Anzianità• Anticipata• Inabilità• Superstiti Approfondimenti sulla normativa di riferimento. Opzione al contributivo legge 335/95 Opzione al contributivo legge 243/2004 (opzione donne). Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.
III giorno 7 ore	Valutazione di servizi e/o periodi ai fini pensionistici. Computo, Riscatto, Ricongiunzione: per servizi resi nello Stato e/o nel settore privato oppure per contributi versati presso Casse di liberi professionisti Totalizzazione contributiva. Sistemazione contributiva Il cumulo tra pensione e retribuzione riferita al lavoro dipendente o autonomo. Supervalutazioni del servizio prestato.
IV giorno 6 ore	TFR e TFS. Trasformazione delle indennità di fine servizio in trattamento di fine rapporto e contestuale adesione ai fondi pensione. L'istituto della contribuzione volontaria. Cenni sull'indennità "una tantum" e posizione assicurativa INPS. Il contenzioso in materia pensionistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/26)

Destinatari: Incaricati del trattamento dei dati.

Durata: 3giorni - 18 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali, con un approfondimento sulla casistica sul rapporto tra Privacy ed Accesso e sugli atti delle procedure concorsuali e di appalto.

I giorno 6 ore	<p>Inquadramento del sistema: il rapporto tra la normativa sulla “privacy”, e sul diritto di accesso. La recente normativa introdotta dal D. Lgs. 33/2013, recante il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.</p> <p>Fondamento costituzionale del diritto alla riservatezza e implicazioni applicative. Il D. Lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.</p> <p>Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, trattamento, valutazione dei rischi.</p> <p>Principali novità del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il nuovo pacchetto protezione dati.</p>
II giorno 6 ore	<p>La trasparenza: strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Trasparenza e Privacy: la strana coppia.</p> <p>Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali.</p> <p>Tutela dell’interessato. Sanzioni. Il Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>La tutela della Privacy dei dipendenti: il D. Lgs. 151/2015.</p>
III giorno 6 ore	<p>Regole per i soggetti pubblici. I soggetti che effettuano il trattamento: titolari, responsabili e incaricati.</p> <p>Limiti al “diritto di accesso”. L’accesso civico (FOIA: Freedom of Information Act). La legge n. 124/2015 (Riforma “Madia”) e le modifiche apportate alla legge n. 241/1990. Le implicazioni in materia di “Privacy”. Il D. Lgs. 97/2016 e la riforma della trasparenza.</p> <p>Le “oscillazioni giurisprudenziali sui dati sensibili”.</p> <p>Casistica sul rapporto tra Privacy ed Accesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atti delle procedure concorsuali.• Atti delle procedure di appalto. <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/28)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 24 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire conoscenze e competenze relative al procedimento amministrativo.

I giorno 6 ore	<p>Evoluzione normativa: dalla legge n. 241/90, pietra miliare della trasformazione dell'agire della P.A., alle leggi nn. 15/2005, 80/2005, 69/2009, al D. Lgs. 104/2010 (nuovo codice del processo amministrativo) e alla legge n. 124/2015 (Riforma "Madia").</p> <p>I principi, le linee del nuovo procedimento: l'avvio, i termini, il provvedimento di conclusione della p.a. nel nuovo art. 2 come modificato dall'art.1 della L. n.190/2012. Obbligo della motivazione; pubblicità (art. 3 bis), la disciplina del silenzio dopo il D. Lgs. 104/2010, il silenzio-inadempimento (art. 2, co. 4 bis) e il silenzio-assenso. Il nuovo silenzio tra Pubbliche Amministrazioni (art. 17 bis).</p> <p>La tutela avverso il silenzio della P.A. e la mancata emanazione del provvedimento quale elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare (art. 2 c. 8 e 9). Il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'art. 2 nel c. 9 bis; la richiesta di conclusione del procedimento e la nomina del commissario nell'art. 2 c. 9 ter.</p>
II giorno 6 ore	<p>Il procedimento amministrativo: gli obiettivi, le linee di tendenza, l'adeguamento ai principi comunitari, l'ambito di applicazione e il riparto di competenza legislativa di cui alla riforma del titolo V, parte II, della Costituzione (art. 29).</p> <p>Le responsabilità del procedimento alla luce della L. n. 69/2009: la responsabilità dirigenziale e le conseguenze per il ritardo della P.A. nella conclusione del procedimento (art 2 bis), dopo il D. Lgs. 104/2010. La disciplina del danno da ritardo. La riscrittura della disciplina del termine dopo la Riforma "Madia".</p> <p>Il conflitto di interessi nel procedimento amministrativo: l'obbligo di astensione nel nuovo art. 6 bis introdotto dalla L. n.190/2012.</p>

<p>III giorno 6 ore</p>	<p>La partecipazione al procedimento amministrativo: l'intervento; i diritti dei partecipanti. L'istituto della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza nell'art. 10 bis. Gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti tra privati e amministrazione e tra amministrazioni: obbligo della motivazione dopo la L. n. 190/2012. La semplificazione amministrativa. La nuova disciplina della conferenza di servizi varata dal D. Lgs. 127/2016, in attuazione della legge 124/2015 (Riforma "Madia"). Il nuovo art. 19 e le modifiche alla SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) dopo la Legge 124/2015. La semplificazione nell'acquisizione dei pareri e delle valutazioni tecniche (artt. 16-17). L'autocertificazione dalla legge n.15/68 al T.U. n. 445/2000: dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.</p>
<p>IV giorno 6 ore</p>	<p>La disciplina dell'efficacia e dell'invalidità del provvedimento amministrativo (il capo 4bis): l'efficacia; l'esecutorietà; l'esecutività; la revoca; il recesso. La nullità: la giurisdizione in tema di nullità e revoca dopo il D. Lgs. 104/2010. L'annullabilità: i vizi del provvedimento (art. 21octies): il limite dell'annullabilità dei provvedimenti adottati in violazione di sole norme sul procedimento. Il limite dell'annullabilità dei provvedimenti adottati in violazione dell'obbligo di avvio del procedimento.</p> <p>L'annullamento d'ufficio (art. 21nonies). L'autotutela amministrativa dopo la riformulazione degli artt. 21, 21 quater e 21 nonies (Riforma "Madia"). L'accesso ai documenti amministrativi il regime dell'accesso le definizioni ed i principi (art. 22); l'ambito di applicazione; la disciplina delle esclusioni; il regime dei ricorsi avverso i dinieghi di accesso (art. 25). Il segreto d'ufficio. Le forme di accesso digitale. Il nuovo accesso telematico nella disciplina della legge anticorruzione (art. 1, commi 29 e 30). Le nuove previsioni recate dalla legge n. 124/2015 e dal D. Lgs. n. 97/2016: pubblicità e diritto alla conoscibilità. L'accesso civico (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (GAMM/29)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 2 giorni - 13 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare/informare sulla nuova cultura dell'integrità nelle Amministrazioni pubbliche, alla luce del D. Lgs. 150/2009 e delle conseguenti iniziative ed attività volte a incrementare l'innovazione e la trasparenza nella P.A.

I giorno 7 ore	<p>La trasparenza e l'integrità nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo di riferimento.</p> <p>Il sistema dei valori della P.A..</p> <p>Trasparenza e Integrità, Prevenzione della Corruzione, Performance.</p> <p>La riforma della trasparenza: il D. Lgs. 97/2016 e l'introduzione di un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA). Accesso civico.</p> <p>La nuova cultura dell'integrità nella Pubblica Amministrazione.</p> <p>Competenze ed attività dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).</p> <p>La trasparenza come vincolo normativo e strumento gestionale. Il valore della trasparenza nel raggiungimento degli obiettivi delle amm.ni pubbliche e nella responsabilizzazione sui risultati.</p> <p>Integrazione tra ciclo della performance e strumenti di attuazione della trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.</p> <p>Il piano e le iniziative per la trasparenza.</p> <p>Il portale della trasparenza (D. Lgs. 150/2009, art. 13, comma 5, lett. p.). Il D. Lgs. 33/2013 e le innovazioni apportate dalla legge 124/2015 (Riforma "Madia").</p>
-------------------	---

<p>Il giorno 6 ore</p>	<p>Il principio dell'esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente Inconferibilità, incompatibilità e whistleblower. Il D. Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"; ANAC: Linee guida. Specifici regimi di incompatibilità nel comparto Ministeri. Il rafforzamento dei controlli sul rispetto delle incompatibilità e del divieto di cumulo di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni introdotto dal D. Lgs. 150/2009 (comma 16 bis dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2011). La disciplina degli incarichi esterni ai pubblici dipendenti. Il regime delle deroghe previste per compensi derivanti da attività extra-professionali del pubblico dipendente (in particolare per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, ai sensi del comma 6, lett. <i>f bis</i> dell'art. 53 del T.U.P.I.). Conseguenze con valenza sanzionatoria in caso di violazione delle disposizioni in tema di incompatibilità e cumulo di incarichi. L' "Operazione trasparenza". Gli strumenti a sostegno della trasparenza. L'anagrafe delle prestazioni. La lotta all'assenteismo nella Pubblica amm.ne (malattia, assenze e incentivi di comportamento: gli effetti della Legge n. 133/2008). I dipendenti che usufruiscono di permessi ai sensi della Legge n. 104/1992.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>
----------------------------	--

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (SEM/INT)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 1 giorno – 4 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare sul quadro normativo di riferimento relativo alla trasparenza ed alla integrità nelle Amministrazioni pubbliche. L'ideale di una buona Amministrazione.

I giorno 4 ore	<p>La trasparenza e l'integrità nelle amm.ni pubbliche: quadro normativo di riferimento.</p> <p>Istituzione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amm.ni pubbliche ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza nelle amm.ni pubbliche), Competenze e area d'intervento dell'ANAC. La Sezione per l'integrità nella amministrazione pubblica, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, art. 13, comma 8.</p> <p>La trasparenza come vincolo normativo e strumento gestionale. Il valore della trasparenza nel raggiungimento degli obiettivi delle amm.ni pubbliche e nella responsabilizzazione sui risultati.</p> <p>Il piano e le iniziative per la trasparenza (D. Lgs. n. 150/2009, art. 13, comma 5, lett. p.) La trasparenza: strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione.</p> <p>La gestione del rischio di corruzione.</p> <p>Innovazioni legislative in materia di trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016.</p> <p>La tutela della Privacy dei dipendenti: il D. Lgs. 151/2015.</p>
-------------------	---

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

Seminario sul trattamento dei dati personali (SEM/IT)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 2 giorni - 12 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali.

I giorno 6 ore	<p>Inquadramento del sistema: il rapporto tra la normativa sulla “Privacy” e quella sull’“Accesso ai documenti”.</p> <p>Fondamento costituzionale e implicazioni applicative.</p> <p>Il D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.</p> <p>Innovazioni legislative in tema di trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013.</p> <p>Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, relativo trattamento.</p> <p>Principali novità del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il nuovo pacchetto protezione dati.</p>
II giorno 6 ore	<p>La trasparenza: strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Trasparenza e Privacy: la strana coppia.</p> <p>Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali.</p> <p>I soggetti che effettuano il trattamento: Titolari, responsabili e incaricati.</p> <p>Limiti al diritto di accesso.</p> <p>Il Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>Limiti al diritto di accesso.</p> <p>La legge 124/2015 (Riforma “Madia”) e le modifiche apportate alla legge n. 241/1990. Le implicazioni in materia di “Privacy”. Il D. Lgs. 97/2016 e la riforma della trasparenza.</p> <p>Le oscillazioni giurisprudenziali sui dati sensibili.</p>

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso di formazione in contabilità economica: i principi contabili fondamentali (CONT/21)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, dei criteri per la loro corretta utilizzazione e degli strumenti della contabilità economica-analitica per centri di costo nelle pubbliche amministrazioni.

I giorno 7 ore	Le norme di contabilità e di formazione del bilancio dello Stato da applicare alle Amministrazioni Centrali, inquadrare nel più ampio spettro di riforma della P.A.
II giorno 7 ore	Formazione e struttura del bilancio finanziario a legislazione vigente; la legge di stabilità ed i provvedimenti collegati.
III giorno 7 ore	La riforma del Bilancio dello Stato (le missioni-programma; la riforma del bilancio della Difesa in chiave finanziaria ed economico analitica).
IV giorno 7 ore	I criteri contabili. La contabilità analitica per centri di costo. La contabilità analitica per centri di costo nell'A.D.. Gli strumenti della contabilità economico-analitica. Il piano dei conti. Il piano dei centri di costo. Il piano dei servizi. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI

Corso sul D. Lgs. 50/2016 (CONTR/45)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 2 giorni - 12 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire le specifiche tecniche di formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali nelle fasi che vanno dalla programmazione all'affidamento dell'appalto. approfondire le specifiche tecniche di formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali nelle fasi che vanno dalla stipula all'applicazione del contratto.

I giorno 6 ore	<p>Rapporti con la normativa abrogata. Funzioni dell'ANAC e degli altri organismi coinvolti nella gestione degli appalti pubblici. I cd. settori esclusi e gli appalti della Difesa. Le soglie per l'affidamento ad evidenza pubblica. I contratti sotto soglia: casistica. I soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione: - il responsabile del procedimento funzioni e responsabilità; - l'appaltatore: requisiti. Fase preliminare del contratto di appalto: - la progettazione negli appalti di lavori, servizi e forniture. - il bando di gara. Contenuto essenziale e contenuto eventuale.</p>
II giorno 6 ore	<p>La fase di scelta del contraente: - modalità di scelta del contraente; - criteri di selezione delle offerte; i cd. costi del ciclo di vita; - valutazione dell'offerta anomala; - aggiudicazione; - stipulazione del contratto. La fase dell'esecuzione del contratto: - cosa cambia in tema di consegna dei lavori, servizi e forniture; - le variazioni; - la revisione prezzi; - il subappalto; - il collaudo e la verifica di conformità. Fase di precontenzioso: accordo bonario, pareri dell'ANAC, transazione. Il processo in materia di appalti e l'arbitrato. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale (COM/21)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire i sistemi, le modalità e le strutture inerenti la comunicazione pubblica, con particolari riferimenti alla comunicazione istituzionale nell'Amministrazione Difesa.

I giorno 7 ore	<p><i>Team Building.</i></p> <p>Evoluzione della comunicazione istituzionale e suo ruolo strategico.</p> <p>La comunicazione interna e la comunicazione organizzativa nell'ambito dell'evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale. Ruolo della comunicazione nei processi organizzativi: obiettivi, contenuti, mezzi e risultati. Logiche organizzative e strategie comunicative.</p> <p>I rapporti tra amministrazione e media.</p> <p>Come creare un raccordo tra media e amministrazione: il problema della "notizia" rispetto alle funzioni istituzionali. Etica giornalistica ed etica dei pubblici funzionari.</p> <p>Come lavora un Ufficio stampa. Criticità e soluzioni.</p>
II giorno 7 ore	<p>La comunicazione pubblica nel processo di innovazione amministrativa.</p> <p>La nuova cultura del servizio nella pubblica amministrazione. La comunicazione come funzione costitutiva dell'attività amministrativa. L'evoluzione della comunicazione pubblica rispetto ai processi di trasformazione dei rapporti Istituzioni - cittadini. La comunicazione e l'informazione come strumento di relazionalità tra poteri pubblici e cittadini L'identità delle Istituzioni e delle burocrazie.</p> <p>Fondamenti di diritto della comunicazione e dell'informazione. Dalla legge 241/90 alla legge 150/2000 (diritto di accesso, strutture e funzioni di comunicazione la tutela dei dati personali). Le direttive per l'attuazione delle leggi. Le figure organizzative per l'esercizio delle funzioni di informazione e comunicazione (l'URP, il portavoce e l'ufficio stampa). Il carattere strategico delle funzioni di comunicazione.</p>
III giorno 7 ore	<p>La comunicazione istituzionale nell'ambito del Ministero della Difesa.</p> <p>Il piano di comunicazione istituzionale e le tecniche.</p> <p>Progettazione e gestione di un piano di comunicazione interna/esterna. Le tecniche e gli strumenti della comunicazione e dell'informazione. Le tecniche di relazioni pubbliche; l'utilizzo delle nuove tecnologie e qualità della comunicazione pubblica in internet.</p> <p>Tecniche di elaborazione messaggi e prodotti di comunicazione. Tecniche di valutazione dei progetti e prodotti comunicativi. Le relazioni con il pubblico tra comunicazione e organizzazione.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Dalla rilevazione dei bisogni alla <i>customer satisfaction</i>. I servizi di interazione con il cittadino: metodologie e tecniche. La carta dei servizi tra qualità e soddisfazione.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>