

CORSI IN HOUSE PER LE RISORSE UMANE

La società Publika S.r.l., da anni opera nel mondo della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di supportare i Comuni e le altre istituzioni pubbliche nelle problematiche quotidiane, nonché di proporre soluzioni efficaci per il raggiungimento degli obiettivi gestionali.

La nostra filosofia è quella di una crescita insieme all'Ente. Siamo certi che solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione, infatti, è possibile realizzare i processi di riorganizzazione delle P.A., il miglioramento delle qualità dei servizi e il decentramento e il rafforzamento dei livelli locali di governo.

In particolare per l'area personale si propongono corsi in house progettati in funzione degli specifici fabbisogni formativi manifestati dall'Ente committente, una formazione di qualità con Docenti che conoscono i Comuni e lavorano direttamente sui problemi pratici proponendo soluzioni immediate e realizzabili. Il corpo docenti è composto da i seguenti docenti:

- **Gianluca Bertagna** - Docente in corsi di formazione. Componente di nuclei di valutazione. Autore di pubblicazioni e collabora con Il Quotidiano degli Enti Locali de Il Sole 24 Ore. Direttore scientifico della rivista **Personale News** edita da Publika.
- **Augusto Sacchi** - Autore di pubblicazioni e collabora con la rivista **Personale News**, Funzionario Ente Locale. Collaboratore e Consulente di alcune Unioni di comuni per la gestione associata dei Servizi. Docente in numerosi corsi in materia di Anticorruzione e Trasparenza, con più di 800 ore di lezioni tenute.
- **Paola Aldigeri** - Autrice di pubblicazioni e collabora con la rivista **Personale News**, Funzionario Responsabile di Ente Locale esperto in materia di personale, organizzazione e formazione. Docente in corsi di formazione. Componente di nuclei di valutazione.
- **Consuelo Ziggotto** - Docente in corsi di formazione in materia di congedi e assenze, orario di lavoro, previdenza complementare, recupero di somme indebitamente corrisposte da parte della pubblica amministrazione e aspetti legati al personale nel processo di trasformazione delle IPAB in persone giuridiche di diritto privato. Collabora con il quotidiano degli Enti Locali de Il Sole 24 Ore, collabora con la Rivista **Personale News**.

La metodologia dei nostri corsi è basata sul concetto di **formazione operativa**, che utilizza l'attività didattica come strumento per accompagnare i dipendenti dell'Ente in un percorso di crescita, che permetta loro di sperimentare nell'attività operativa le competenze teoriche acquisite nel corso.

I corsi saranno organizzati presso la sala messa a disposizione dall'ente dotata delle seguenti attrezzature:

- Proiettore e telo;
- Lavagna con fogli di carta;
- PC portatile con pacchetto Office installato.

LOGISTICA: I corsi avranno luogo presso le sale messa a disposizione dall'ente dotate delle seguenti attrezzature: Proiettore e telo; Lavagna con fogli di carta; Microfono.

MATERIALE DOCUMENTARIO: Le *slides* del corso saranno inviate in formato .pdf, all'ente almeno cinque giorni prima, con facoltà di poterle stampare o renderle fruibili ai corsisti (tablet o PC), anche prima del corso.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE: Publika trasmetterà almeno cinque giorni prima del corso, apposito registro firme sui quali completo dei nominativi dei partecipanti comunicati dall'Ente in formato elettronico. A ricezione del suddetto registro completo di firme (anche per email) Publika emetterà i relativi attestati di partecipazione in base alle effettive presenze. In assenza dei predetti registri non potranno essere emessi gli attestati.

PROGRAMMA: Il programma del corso, previa intesa con il docente, potrà essere concordato e personalizzato secondo le specifiche esigenze dell'Ente.

Ciò premesso trasmettiamo i possibili titoli dei corsi realizzabili.

N°	TITOLI DEI CORSI	ARGOMENTO
1	L'organizzazione dell'ente locale	FORMAZIONE NEO ASSUNTI
2	La disciplina del rapporto di lavoro nell'ente locale	
3	La contrattazione collettiva	
4	Le procedure di assunzione e di reclutamento negli EE.LL.	GESTIONE DEL PERSONALE
5	Le spese di personale: tra normativa e pareri	
6	Dotazione organica e fabbisogno nel rispetto delle norme di riduzione delle spese di personale	
7	Il personale in convenzione, comando e distacco	
8	Tipologie di attività lavorativa (art. 110, art. 90, tempo determinato, convenzioni, somministrazione, part-time, lavoro flessibile)	
9	Il riordino delle tipologie contrattuali e la revisione dei modelli organizzativi	
10	Il personale nelle Unioni e nelle Gestioni associate	
11	Le mansioni e le altre forme di flessibilità nella gestione del rapporto di lavoro	
12	Missione e trasferta del personale dipendente	
13	Tutto sul lavoro flessibile (tempo determinato, cfl, somministrazione, lavoro accessorio)	
14	La gestione del fascicolo del personale dipendente	
15	Il rapporto di lavoro a tempo parziale: dalla regolamentazione all'operatività	
16	Contrattazione e salario accessorio	
17	La contrattazione decentrata nel pubblico impiego: la costituzione del fondo salario accessorio e la spesa di personale 2017	
18	L'art 4 del d.l. 16/2014 e la sistemazione degli errori nel fondo delle risorse decentrate	
19	Il fondo delle risorse decentrate: gli errori da evitare	
20	Il fondo delle risorse decentrate: il corretto utilizzo	
21	Il fondo delle risorse decentrate: la corretta costituzione	VALUTAZIONE
22	Il ciclo della performance nell'ente locale. piano della performance e relazione sulla performance	
23	Il sistema di valutazione permanente	BUSTA PAGA
24	Il recupero delle somme indebitamente corrisposte: aspetti giuridici, previdenziali e fiscali	
25	Il trattamento accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni	
26	La busta paga spiegata a tutti i dipendenti	INCARICHI ESTERNI
27	Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi: presupposti, limiti, controlli e responsabilità	
28	Gli incarichi esterni, procedure, anagrafe delle prestazioni, limitazioni	
29	Regolamentazione, procedure, anagrafe delle prestazioni, limitazioni	INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

N°	TITOLI DEI CORSI	ARGOMENTO
30	L'orario di lavoro e la flessibilità	ORARIO DI LAVORO
31	Stesura di un regolamento sull'orario di lavoro	
32	Il lavoro ordinario e il lavoro straordinario – la banca delle ore	
33	Assenze dal servizio: aspetti giuridici	ASSENZE CONGEDI PERMESSI E MALATTIA
34	Assenze dal servizio: riflessi contributivi e previdenziali	
35	La malattia del dipendente Pubblico	
36	Come gestire le assenze: corso pratico e operativo con tutte le ultime novità	
37	Congedi e assenze dal servizio: come interferiscono nella fruizione i permessi a giorni e i permessi ad ore. I permessi retribuiti e i le aspettative non retribuite.	
38	Il Testo Unico sulla Maternità aggiornato. I congedi a giorni e a ore.	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
39	IL DECRETO SUI LICENZIAMENTI DISCIPLINARI DELLA PA (D.LGS. 116/2016): procedimento d'urgenza, danno all'immagine e responsabilità	
40	I procedimenti disciplinari dopo il D.Lgs n. 116/2016. Potere disciplinare, tipologia delle sanzioni, rito ordinario, rito accelerato, licenziamento disciplinare e tutela giurisdizionale nella giurisprudenza più recente	MANAGEMENT E LEADERSHIP
41	MANAGEMENT E LEADERSHIP NEGLI EE.LL. - Gestione collaboratori motivati e raggiungimento obiettivi, accrescere produttività e gestione conflitti, gestione efficace del tempo, conduzione riunioni, gestione stress	
42	Costruire i piani di razionalizzazione	PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE
43	La ricostruzione delle Posizioni Assicurative tramite Passweb	PREVIDENZA
44	I nuovi istituti pensionistici introdotti dalla legge di bilancio 2017: APE, RITA, OPZIONE DONNA	
45	Le novità della Previdenza 2017	
46	La previdenza complementare nel pubblico impiego (Fondo Perseo)	
47	Il modello PA04 e gli altri modelli previdenziali	
48	L'analisi previdenziale e fiscale dei compensi erogati dagli enti locali	
49	La ricostruzione delle Posizioni Assicurative tramite Passweb	
50	Corso sulla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Livello Generale e Livello Specifico.	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
51	La gestione dei siti web della Pubblica Amministrazione, il nuovo accesso civico e la trasparenza dopo il FOIA	
52	Corso in materia di Trasparenza di livello specifico	

INFORMAZIONI: Per chiedere un preventivo personalizzato contattare la segreteria di Publika tel. 0376.1586646 – email: servizi@publika.it

Distinti saluti Publika

Servizi e Formazione per gli Enti Locali
Direzione Dott. Marco Paini



Richiesta offerta formativa per le Risorse Umane

Per ricevere un preventivo personalizzato si prega di compilare il presente modulo oppure è possibile compilare il FORM online cliccando [QUI](#). **Saremo lieti di metterci in contatto con voi e di programmare insieme il corso più adatto alle vostre esigenze!**

INFORMAZIONI GENERALI:

ENTE	
REFERENTE:	
TEL	FAX
EMAIL	

DATI CORSO IN HOUSE:

TITOLO CORSO	N° partecipanti	N° posti in aula	Periodo di svolgimento presumibile
N°			
N°			

Sede di svolgimento:

Indicare se la sala dove si svolgerà il corso è dotata di:	Impianto audio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Videoproiettore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Data _____

Firma _____

N.B. I corsi prevedono oltre al rilascio degli attestati anche la fornitura del materiale documentario.



PRIVACY: Dlgs 196/2003 – Riservatezza dei dati personali. Si autorizza Publika a detenere i dati personali al solo scopo organizzativo dell'attività svolta con il divieto alla diffusione e/o cessione degli stessi senza preventiva autorizzazione.

DA RESTITUIRE VIA FAX AL N° 0376.1582160 PER EMAIL a servizi@publika.it