

Argomenti

1	Il codice Appalti, D. Lgs. 50/2016 - Aggiornamento e formazione su procedure (lavori, servizi e forniture) - Accordo quadro
2	Aspetti operativi e tecnici del nuovo codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 179/2016) - dematerializzazione e informatizzazione PA- documento informatico - conservazione documenti elettronici - normativa su siti e social media della PA - formazione, rilascio, tenuta e conservazione del fascicolo informatico - trasparenza
3	Aggiornamento delle competenze in lingua straniera (Inglese)
4	Corso sulla nuova normativa relativa alla protezione dei dati personali (GDPR) - regolamento europeo - tecniche di redazione degli atti amministrativi alla luce della riforma
5	Corso di informatica - pacchetto Office base e avanzato - ACROBAT - photoshop - creare presentazioni
6	Programmazione, gestione, attuazione e controllo dei fondi strutturali di investimento europei - rendicontazione
7	Adempimenti in materia di Amministrazione trasparente e applicazione delle norme anticorruzione
8	Gli inventari nelle Pubbliche Amministrazioni - cassa economica e gestione immobili
9	Corso social media - social media strategies & manager nella PA
10	Public speaking - comunicazione efficace - presentazione efficace - Gestione di workshop e focus group
11	I rimborsi spese nella PA: aspetti giuridici, fiscali e previdenziali - rimborsi missione personale dipendente ed esterno
12	Corso SQL base - fondamenti di costruzione di Data Base (modelli e linguaggi di interrogazione)
13	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego, anche alla luce delle recenti riforme in materia di licenziamento
14	Team coaching, gestione del personale (leadership, organizzazione, motivazione e valorizzazione)
15	Comprendere, gestire e analizzare indicatori e dati