

## ALLEGATO A

## ELENCO CORSI E POSTI DISPONIBILI:

<b>Attività formativa</b>	<b>Aule</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Note</b>
<b>1. Area Programmazione e Progettazione</b>			
1.1. Corso di Project Management per i finanziamenti europei a gestione diretta (48 ore)	1	50	
1.2. Politiche regionali: accesso ai fondi e gli aiuti di Stato (24 ore)	1	25	
1.3. Fondi strutturali e di Investimento Europei Prospettiva Europa 2020 (16 ore)	2	50	
1.4. Rafforzamento ed innovazione dei modelli di attuazione a favore dello sviluppo (16 o 18 ore)	1	25	
1.5. La normativa e le politiche di antidiscriminazione dell'Unione – Condizionabilità G.1 (6 ore)	1	25	
1.6. La normativa in materia di parità di genere e le politiche per l'integrazione della dimensione di genere – condizionabilità G.2	1	25	
1.7. La normativa e le politiche vigenti dell'Unione e nazionali in tema di disabilità – Condizionabilità G.2	1	25	
<b>2. Area Controllo, rendicontazione e certificazione</b>			
2.1. Nuova programmazione europea 2014-2020: rendicontazione e certificazione (16 ore)	2	50	
2.2. La certificazione della spesa nell'ambito di un programma operativo (24 ore)	2	50	
2.3. Sistemi di Gestione e Controllo	-	-	
<b>3. Area Monitoraggio e Valutazione</b>			
3.1. Analisi, monitoraggio e valutazione delle politiche cofinanziate con i fondi SIE (48 ore)	2	50	
3.2. La valutazione dei fondi SIE	-	-	
3.3. Metodologie e strumenti per la valutazione delle opere pubbliche e di pubblica utilità (36 ore)	-	-	
<b>4. Area Innovazione e Sviluppo</b>			
4.1. Train the trainer	-	-	
4.2. Politiche e strumenti collaborativi per lo sviluppo sostenibile del territorio	-	-	
4.3. Ufficio Europa (66ore)	1	25	
<b>5. Area Anticorruzione</b>			
5.1. Anticorruzione corso base on line per tutti i dipendenti	10	1000	Riservato – NO ISCRIZIONI
5.2. Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della P.A. (12 ore)	7+ 1	200+ 25	Riservato – NO ISCRIZIONI
<b>6. Area Giuridica</b>			

<b>6.1.</b> Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità (20 ore)	2	50	
6.2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità (8 ore)	-	-	
6.3. I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni (12 ore)	-	-	
6.4. La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture (32 ore)	4	100	
6.5. Gli strumenti di programmazione regionale e le nuove regole in materia di governo del territorio (24 ore)	-	-	
6.6. Archiviazione documentale (20 ore)	-	-	
6.7. La semplificazione amministrativa	-	-	
6.8. Aiuti di Stato: normativa di riferimento (28 ore)	1	25	
<b>7. Area Manageriale</b>			
7.1. Sviluppo Competenze Manageriali (16 ore)	6	200	Riservato – NO ISCRIZIONI
<b>8. Area Benchmark – Seminari e/o visite in loco</b>			
<b>8.1.</b> Accesso ai finanziamenti europei e agli aiuti di Stato (24 ore)	1	25	
8.2. I modelli di gestione integrata nella P.A. (24 ore)	-	-	
8.3. Integrazione sociosanitaria	-	-	
<b>9. Area Digitale</b>			
<b>9.1.</b> Comunità di pratica sull'Agenda Digitale della Regione Lazio (24 ore)	1	25	