

## Corso PRATICO

### Elementi utili da inserire nel regolamento per un efficiente SMART WORKING

#### Giornata di studio

# Scrivere il regolamento per il lavoro agile: elementi essenziali e scelte discrezionali

#### EDIZIONI DISPONIBILI

#### DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

#### Destinatari

- Dirigenti e dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che necessitano di implementare il "lavoro agile" all'interno del proprio Ente
- Componenti di Comitati Unici di Garanzia, di nuova o rinnovata nomina.

#### Obiettivi & Programma

Come conciliare straordinari e smart working? Sono ammesse tutte le mansioni? Che ne è del buono pasto? Il lavoro agile è indicato quale modo di lavorare ordinario delle Pubbliche Amministrazioni per questo periodo di emergenza sanitaria. Predisporre un regolamento chiaro e coerente aiuta la gestione della misura nella fase attuale e ne consente un facile adeguamento in futuro.

Per questo, occorre sapere quali siano gli **elementi necessari da inserire nel regolamento e lo spazio di discrezionalità e contrattazione**. E comprendere le differenze tra lavoro agile "straordinario" e lavoro agile "ordinario", così da poter avviare un percorso virtuoso.

Il corso ha un taglio pratico con la presentazione di buone pratiche già consolidate e richiede l'interazione attiva dei partecipanti.

#### Obiettivi

- Conoscere i contenuti necessari da regolamentare in base alla direttiva 3/2017 (c.d. Madia)
- Comprendere gli spazi di discrezionalità e contrattazione e le dinamiche più comuni

- Apprendere le differenze tra lavoro agile emergenziale e ordinario
  - Condividere spunti di lavoro e bozze di regolamento
- 

## **Argomenti**

1. Le indicazioni della legge 81/2017 e della legge 124/2015
  2. Le indicazioni della Direttiva 3/2017
  3. Differenze e somiglianze tra emergenza e ordinarietà
  4. Elementi essenziali del regolamento
  5. Gli ambiti di scelta e negoziazione
  6. Esempi di regolamento
  7. Laboratorio: scrivere il regolamento
  8. Domande e risposte
- 

**Codice Corso:** 2020C209/A



Al servizio degli Enti Pubblici

## Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

**TITOLO DEL CORSO:** Scrivere il regolamento per il lavoro agile: elementi essenziali e scelte discrezionali

- Non abbonato  
 Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)  
 Ente abbonato al portale Paefficace (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

**INTESTAZIONE ENTE:**  Ente Pubblico  Società/Altro  Privato

**CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:**

**Partecipante Sig.** \_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto e qualifica** \_\_\_\_\_

**Tel./Cell.** \_\_\_\_\_ **Cod. Fiscale** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**Partecipante Sig.** \_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto e qualifica** \_\_\_\_\_

**Tel./Cell.** \_\_\_\_\_ **Cod. Fiscale** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**INTESTARE FATTURA A Ente:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**C.A.P.** \_\_\_\_\_ **Località** \_\_\_\_\_ **Prov** \_\_\_\_\_

**Partita IVA / Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

**Telefono** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

Determina o buono d'ordine n° \_\_\_\_\_ Importo complessivo € \_\_\_\_\_

Impegno di spesa n° \_\_\_\_\_ Importo complessivo € \_\_\_\_\_

**CIG:** \_\_\_\_\_ **Codice univoco:** \_\_\_\_\_

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su [www.formel.it](http://www.formel.it) sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso)  NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

**Codice Promozionale** \_\_\_\_\_ **Note** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma e Timbro** \_\_\_\_\_