In evidenza
Il passaggio dallo smartworking di emergenza allo smartworking strutturato

Giornata di studio

Smart working nella PA: Diritti e Obblighi del Lavoratore

Aggiornato alle norme contrattuali dei nuovi CCNL Funzioni Centrali ed EELL

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

Dirigenti, Coordinatori e Responsabili di settore

Obiettivi & Programma

Il Corso vuole superare il concetto di smart working di emergenza e **giungere ad una nuova definizione del lavoro nella PA**. Ciò **attraverso l'analisi dello status quo normativo ed in un'ottica di prospettiva nella quale il diritto amministrativo si coniuga con l'informatica.** La parte di gestione informatica dà una dimensione degli strumenti a disposizione attualmente **per realizzare attività in smartworking**. In tal modo **il Corso** oltre ad essere una rappresentazione di carattere teorico normativo del tema **è anche uno strumento operativo utilissimo tenendo conto anche delle possibilità di utilizzo di strumenti a costi minimi o a costo 0**.

Vengono rappresentati i passaggi sperimentali per arrivare alla redazione del POLA e del PIAO adeguandosi ai principi della programmazione amministrativa e alle linee guida emanate dal Governo in materia di lavoro agile.

I nuovi Contratti Collettivi pongono al centro le prerogative e gli obblighi dei lavoratori pubblici tra potere datoriale di controllo ed autonomia organizzativa e gestionale.

Argomenti

NORMATIVA GENERALE DEL LAVORO AGILE

• La legge n. 124/2015
• La legge n. 81/17 e l'applicabilità al lavoro pubblico
• La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno
• La Legge di Stabilità 2016
• Le Linee Guida in materia di lavoro agile
• Le relazioni sindacali
• L'accordo scritto tra il dipendente e il datore di lavoro. Contenuti minimi, recesso e revoca dell'accordo
• Le prospettive del Lavoro Agile nella nuova Contrattazione Collettiva

IL POLA: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE – RELAZIONI CON IL PIAO

• Aspetti normativi e procedurali
• La relazione del POLA con gli altri strumenti di programmazione della PA: il Piano della Performance, il Piano della Trasparenza ed i Piani per lo sviluppo digitale
• Gli elementi da valutare: caratteristiche e obiettivi della PA, la Dotazione Organica e le Professionalità presenti, lo status quo delle risorse strumentali ed informatiche, la pianificazione delle future Risorse Umane, gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della riservatezza
• Il rapporto del POLA con gli strumenti normativi attuativi del Lavoro Agile: Regolamenti e Accordi individuali
• POLA e Digitalizzazione: le necessità di interventi infrastrutturali volti alla digitalizzazione dei procedimenti, alla realizzazione delle banche dati e alla gestione digitale dei flussi documenta
• POLA e PIAO

I CCNL FUNZIONI CENTRALI ED ENTI LOCALI

• Analisi delle norme attinenti di entrambi i Contratti
• tipologie di lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto.
• l'adesione al lavoro agile da parte del lavoratoreaccordo individuale
• Diritti ed obblighi del lavoratore agile
• le fasce temporali nella prestazione agile“fascia di contattabilità” “fascia di inoperabilità”
• conservazione dei diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza

IL MODELLO DI REALIZZAZIONE DELLO SMARTWORK NELLA PA INDICAZIONI OPERATIVE

• Le tipologie di contratto di lavoro a cui è applicabile la modalità “lavoro agile” di resa della prestazione
• L'analisi del contesto organizzativo
• La definizione del progetto di lavoro agile
• La definizione degli obiettivi
• La verifica degli spazi e della dotazione tecnologica della Pubblica Amministrazione
• I sistemi di monitoraggio e di valutazione dei risultati conseguiti
• Lavoro agile e valutazione della performance

LA SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE IN SETTORI NEVRALGICI: L'UFFICIO GARE E L'UFFICIO DEL PERSONALE

Codice Corso: 2024C125

FORMEL®
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: Smart working nella PA: Diritti e Obblighi del Lavoratore

☐ **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 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** _____