

11 - INDICE DELLA MATERIA DIRITTO DEL LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

B530	La programmazione e la gestione delle attività formative.....	pag. 2
B161	Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A.....	pag. 3
B529	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; relazione con il d.l.vo 116/16.....	pag. 5
M116	Master in diritto del lavoro nelle P.A. e sulla gestione del personale.....	pag. 7
B127	Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	pag. 9
B133	La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego.....	pag. 11
B130	Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle P.A.....	pag. 12
B239	Il benessere organizzativo nel lavoro pubblico. Lavoro e conciliazione dei tempi di vita.....	pag. 14
B136	Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici.....	pag. 16
B519	Performance; valutazione e premialità nelle pubbliche amministrazioni.....	pag. 17
B527	L'organizzazione del lavoro nelle P.A. e modelli di gestione del personale.....	pag. 18
B173	Guida pratica alla corretta tenuta del fascicolo personale del dipendente pubblico.....	pag. 20
B524	Favorire il benessere organizzativo in gestione quotidiana della vita d'ufficio nella P.A.....	pag. 21
B147	Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni - corso pratico.....	pag. 22
B190	La gestione delle assenze e dei tempi di lavoro nel pubblico impiego.....	pag. 24
B466	Anagrafe prestazioni e incarichi conferiti a pubblici dipendenti e a consulenti esterni.....	pag. 25
B511	La tutela della maternità e della paternità.....	pag. 26
B171/1	Le trasferte e e le missioni nelle Pubbliche Amministrazioni.....	pag. 27

B530 La programmazione e la gestione delle attività formative

DURATA

2 giorni

DATE

15-16 ottobre 2018

ORARIO

9,00-14,00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Eugenio NUNZIATA

Formatore, docente di organizzazione aziendale, esperto di sviluppo organizzativo

Le esigenze delle Amministrazioni di assicurare attraverso la formazione lo sviluppo delle competenze e le performance di dirigenti, capi e professional, devono sempre più collimare con gli esigui budget di spesa. Sempre più spesso i fabbisogni formativi e i criteri adottati per definire il Piano della Formazione devono fare i conti con questi difficili equilibri. Dall'esperienza che da anni stanno conducendo Aziende, Enti e Scuole di formazione, deduciamo che le opportunità di formazione offerte al proprio personale sono sempre più mirate e stanno evolvendo su alcune direttrici:

- a) formazione ad hoc, tarata sui bisogni di ben precise popolazioni, piuttosto che a catalogo e per aule eterogenee;
- b) formazione tesa a generare nelle persone performance migliorative sui risultati di breve termine nell'ambito dei processi "core";
- c) corsi progettati su misura, fortemente contestualizzati, metodiche di action learning (laboratori sul campo) centrati su progetti reali, e finalizzati anche a conseguire tra i partecipanti obiettivi di integrazione, team building e innovazione, sino ad arrivare al coaching individuale.

DESTINATARI

Corso specialistico per Responsabili del personale, Sviluppo risorse umane, Formazione.

OBIETTIVI

Sviluppare capacità di leggere e declinare le scelte strategiche dell'organizzazione in obiettivi e progetti formativi. Essere in grado di individuare e presidiare le diverse fasi del processo formativo, dall'analisi delle esigenze alla valutazione dei risultati. Migliorare la cura nell'organizzazione e nella gestione delle azioni formative.

PROGRAMMA

Il processo di gestione della formazione. Le fasi della programmazione della formazione. La fase diagnostica. Strategie aziendali e competenze strategiche. L'analisi della domanda interna di formazione.

L'analisi dei fabbisogni formativi: dal punto di vista organizzativo (ruoli, profili di competenza, ecc.); dal punto di vista dello scenario evolutivo (fattori sociali, tecnologici, economici e politici); dal punto di vista strategico; dal punto di vista delle criticità evidenziate sul campo.

L'individuazione dei target group, clusterizzazione dei bisogni formativi e aree di intervento. La definizione di percorsi di sviluppo delle competenze professionali. L'allocazione delle risorse disponibili.

Casi di studio: il piano della formazione. Strumenti per la definizione del piano formativo. La diversa tipologia di azioni formative. **L'organizzazione della formazione:** calendario, criteri di ingresso, logistica.

B161 Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A.

- ASPETTI NORMATIVI, FISCALI E CONTRIBUTIVI SU COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE, OCCASIONALI, PROFESSIONALI, CONSULENZE, LAVORO AUTONOMO
- AGGIORNAMENTO ALLA LEGGE DI STABILITÀ 2017, AL MILLEPROROGHE 2017 E AGLI ULTIMI PROVVEDIMENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI

DURATA

1 giorno

DATA

15 ottobre 2018

ORARIO

9-13/14-16,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 250,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Avv. Albino ANGELILLO

Avvocato giuslavorista in Roma

DESTINATARI

Dirigenti e funzionari di Enti pubblici. Responsabili di uffici contratti e gestione risorse umane, nonché personale interessato per ragioni lavorative alle materie trattate. Dipendenti pubblici interessati alla materia. Lavoratori autonomi.

PROGRAMMA

Quadro normativo in tema di affidamento di incarichi esterni nelle P.A., tra appalto di servizi e incarico di lavoro autonomo. Quando si parla di servizio e quando di incarico. Natura e oggetto dell'incarico. D.l.vo 163/06 e d.l.vo 165/01; discipline a confronto anche con riferimento al d.l.vo 50/16, come modificato dal d.l.vo 56/17.

Esame delle novità normative e degli orientamenti della giurisprudenza; soggetti dell'Ente coinvolti nella procedura di affidamento dell'incarico e nella gestione del contratto. **L'affidamento di incarichi esterni come appalto di servizi;** principi generali e tutela della concorrenza; programmazione dell'attività contrattuale; procedure di scelta del contraente; criteri di redazione dei bandi di gara; criteri di aggiudicazione; ipotesi di affidamento fiduciario; affidamenti in caso di urgenza; tipologie di contratti esclusi in tutto o in parte dal d.l.vo 163/06; rapporti con società di professionisti dopo la l. 183/11; l'affidamento di incarichi esterni quale incarico professionale di lavoro autonomo; le previsioni del d.l.vo 165/01, art. 7 c. 6 e **gli interventi operati dal d.l. 31/8/13, n. 101 e dal d.l.vo 81/15;** esigenze dell'Ente e requisiti di legittimità dell'incarico esterno; professionalità degli incaricati; temporaneità dell'incarico; la pubblicazione e il rispetto del principio di trasparenza. I principi della Corte dei conti da rispettare nel conferimento dell'incarico. Distinzione tra incarico di consulenza e incarico di studio, l'intervento delle Sezioni unite della Corte dei conti. I tratti distintivi e le norme applicabili.

La nuova disciplina degli incarichi di lavoro autonomo dopo le ultime modifiche all'art. 7, c. 6, d.l.vo 165/01 alla luce della riforma del mercato del lavoro (l. 92/12), della l. 228/12 e della l. 125/13; presupposti di legittimità per la stipulazione di contratti di incarico professionale nelle P.A.; comunicazioni telematiche; tipologie contrattuali utilizzabili; lavoro autonomo, co.co.co. e lavoro occasionale; le c.d. partite IVA; la "comprovata specializzazione universitaria"; contenuti ed eccezioni previste dalla nuova disciplina; **il divieto delle consulenze informatiche** (comma 146 dell'art. 1 l. 228/12).

Il quadro ordinamentale del conferimento di incarichi di studio e consulenza fino alla l. 114/14. Procedure comparative per la selezione dei collaboratori; l'atto di conferimento dell'incarico; competenze ad adottarlo, contenuto minimo del contratto; pubblicità degli incarichi e delle consulenze. Norme di riferi-

mento e il rispetto dei principi di trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. **Limiti per l'applicazione negli Enti locali. L'art. 90 del d.l.vo 276/2000. Le norme applicabili e gli interventi della Corte dei conti. Il divieto della proroga dei contratti** di cui all'art. 7 comma 6 del d.l.vo 165/01 ai sensi del comma 147 dell'art. 1 l. 228/12. **La questione dell'eccezionalità e dell'importo del contratto. La precisa indicazione dell'obiettivo/progetto e del compenso.** Procedure comparative per la selezione dei collaboratori; l'atto di conferimento dell'incarico; competenze ad adottarlo, contenuto minimo del contratto; pubblicità degli incarichi e delle consulenze. Norme di riferimento e il rispetto dei principi di trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. **Gli incarichi ai propri dipendenti;** condizioni, incompatibilità e possibili incarichi; norme della legge anticorruzione 2012; autorizzazione e rendicontazione. **L'impatto sulla normativa anticorruzione e le implicazioni operative.**

Trattamento fiscale e previdenziale dei compensi corrisposti in caso di incarichi esterni; pluralità di qualificazioni tributarie in presenza di "contratto di lavoro autonomo"; lavoro a progetto, co.co.co., occasionali, professionisti e norme 2012. La disciplina del lavoro a progetto disegnata dalla l. 92/12; gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi nelle diverse tipologie contrattuali.

La riforma del lavoro le nuove regole per le co.co.pro. La natura e l'oggetto del progetto, l'assenza del progetto quale presunzione assoluta del lavoro subordinato. Gli interventi del Ministero del lavoro. Il d.m. 20/12/12. Limiti per l'applicazione nella pubblica amministrazione. **Il diritto al compenso minimo. La l. 99/13. Il recesso prima della scadenza del contratto** e delle false partite Iva ai sensi della circolare n. 32 del 28/12/12 del Ministero del lavoro. Le "false partite Iva" e le casistiche di inapplicabilità delle presunzioni. La responsabilità solidale negli appalti. Le nuove regole per ritenute fiscali e IVA. Limiti alle connesse prestazioni di lavoro. La responsabilità per retribuzioni e contributi. Novità nella gestione degli adempimenti in caso di incarichi affidati a società tra professionisti (STP) dopo la nuova disciplina introdotta dalla l. 183/11. Il principio di armonizzazione. L'art. 17, c. 30, l. 102/09.

Il controllo preventivo di legittimità sugli atti degli enti pubblici della Corte dei conti. Profili applicativi e eccezioni. Disciplina del lavoro. Lavoro autonomo, subordinato, stagionale, atipico. Le difficoltà di coordinamento tra le varie normative esistenti. Gli interventi della legge di stabilità 2017 per le Università.

Le convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni; aspetti normativi, fiscali e adempimenti procedurali. I criteri della residenza fiscale delle persone fisiche. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa con i non residenti fiscali; aspetti applicativi e profili contrattuali. La questione della specializzazione universitaria con riferimento ai titoli di studio. La questione dell'imposta di bollo e registro sui contratti di lavoro autonomo. I contratti di lavoro autonomo occasionale con i non residenti; aspetti applicativi e profili giuridici. Trattamento dei rimborsi spese nelle diverse fattispecie.

Analisi di schemi contrattuali. Aspetti obbligatori e opzionali. **La circ. n. 6/14 della Funzione pubblica che specifica il conferimento di incarichi, limiti e quadro di riferimento. Impatto della giurisprudenza.** Aspetti obbligatori e opzionali. Giurisprudenza ragionata. Riflessi operativi e gestionali. La riforma del lavoro c.d. Jobs Act (l. 183/14 e decreti delegati); obiettivi e impostazione. Dal lavoro autonomo alla subordinazione nel nuovo T.U. delle flessibilità contrattuali. Ambito di applicazione della riconduzione al lavoro subordinato le collaborazioni organizzate dal committente soggette a conversione i requisiti per l'applicazione della disciplina del lavoro subordinato le collaborazioni escluse modalità di applicazione del nuovo regime di lavoro autonomo e collaborazioni nelle PP.AA. e nelle società partecipate.

Il lavoro a progetto. Le modifiche normativa dal 2003 ad oggi. L'abrogazione del lavoro a progetto per il 2015. La sopravvivenza dei co.co.co. ex art. 409 c.p.c. I limiti oggettivi e soggettivi alla stipula dei contratti. La definizione di progetto. l'abrogazione della tipologia a programma e a fase di lavoro. il compenso congruo. Il richiamo al CCNL di settore. Le conseguenze della violazione della normativa vigente. La presunzione di subordinazione e la prova contraria. le conseguenze economiche della pronuncia giudiziale di conversione del rapporto. Esame della questione dell'abolizione delle co.co.co. e **l'intervento operato dal decreto mil-leproroghe per l'anno 2017** (d.l. 244/16).

Gli interventi normativi operati dalla cd. riforma Madia (d.l.vo 75/17). L'attuazione dell'art. 2 dl.vo 81/15 e in divieto di stipula di co.co.co. nella P.A. La questione della "eterorganizzazione". I contratti ancora stipulabili. Gli interventi sul punto della Funzione Pubblica: circolare 3/2017. La determinazione ANAC 833/16. **Risposte ai quesiti.**

B529 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la relazione con il d.l.vo 116/16

- UN NUOVO STATUTO DI REGOLAZIONE NORMATIVA INTERNA FINALIZZATO AL RISPETTO DELL'ETICA PUBBLICA
- LA NUOVA SFIDA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DELLE RISORSE UMANE NEI PUBBLICI UFFICI

DURATA

1 giorno

DATA

17 ottobre 2018

ORARIO

9-13/14-16

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 250,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Avv. Renzo CAVADI

Avvocato amministrativista, già coordinatore didattico presso l'ex Centro Ricerche e Studi Direzionali di Palermo, docente di diritto amministrativo, diritto Unione Europea e diritto della privacy

Il codice di comportamento per i dipendenti della pubblica amministrazione occupa un posto di assoluta centralità nel cuore delle amministrazioni pubbliche e la sua importanza è rappresentata dal fatto che esso costituisce un vero e proprio vademecum per responsabilizzare i dipendenti pubblici sul delicato ruolo dell'agire pubblico. Non solo in esso vi sono contenute le finalità e gli obiettivi strategici per poter operare quotidianamente in un'ottica di buona fede all'interno dei pubblici uffici, ma costituisce senza dubbio un decreto pensato ad hoc dal legislatore per disegnare e stabilire, prioritariamente e obbligatoriamente a monte, un sistema ordinato di regole comuni per prevenire illeciti e comportamenti deontologicamente scorretti nel perseguimento dell'interesse pubblico.

OBIETTIVI

Il corso dopo una prima ricostruzione introduttiva delle diverse problematiche giuridico-amministrative concernenti le finalità perseguite dalle recenti modifiche normative in materia di prevenzione e di contrasto all'illegalità negli enti pubblici e locali, si propone di approfondire in maniera ragionata i principi chiave e gli obblighi scaturenti dalla rigida applicazione da parte dei pubblici uffici del codice di comportamento dei dipendenti pubblici considerato ad oggi, per la sua importanza, il principale strumento obbligatorio che le P.A. devono adottare sistematicamente nell'ottica di sensibilizzazione al rispetto dell'etica pubblica del personale.

DESTINATARI

Dirigenti e funzionari P.A., RPTC, sindaci, collaboratori amministrativi, segretari comunali e provinciali, amministratori locali, difensori civici, avvocati, dirigenti d'aziendali.

PROGRAMMA

La pubblicità della Pubblica Amministrazione. La normativa sulla trasparenza e anticorruzione apre a nuova casa di vetro? Normativa di riferimento. Dalla l. 190/12 al d.l.vo 97/16. Il concetto di corruttela e le modifiche al codice penale. L'informatizzazione come volano della trasparenza. La digitalizzazione della P.A. e gli obblighi di pubblicazione on line.

Il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2017. Obblighi e sanzioni delle P.A., del Responsabile della trasparenza e dei dirigenti. Cenni sul regolamento ANAC in materia di potere sanzionatorio. Il ruolo degli OIV. L'importanza del whistleblower nelle novità legislative del 2017.

Le norme della Carta costituzionale sulla Pubblica Amministrazione come guida al comportamento del dipendente pubblico. Lo statuto previsto negli artt. 28, 54, 97 Cost. come dovere morale all'attuazione delle finalità pubbliche. Problemi applicativi. I doveri comportamentali finalizzati ad assicurare l'imparzialità e il buon andamento. Sovrapposizione tra regole di condotta tra eticità e giuridicità? Funzione e ratio della codificazione dei regole comportamentali. Lo strumento dei codici. Cenni di diritto comparato. Le novità strutturali e contenutistiche oggi nel d.P.R. 62/13. Disposizioni introduttive. Ambiti di applicazione. Principi generali. Regali, compensi e altre utilità. Partecipazione ad associazioni o organizzazioni. Conflitti di interesse e obblighi di astensione.

Prevenzione della corruzione. Trasparenza e tracciabilità. Comportamento nei rapporti privati. Comportamento in servizio. Rapporti con il pubblico. Disposizioni particolari per i dirigenti. Contratti e altri atti negoziali. Vigilanza monitoraggio e attività formative. Il rilievo delle violazioni del codice. I tipi di responsabilità applicabili al pubblico dipendente. Un codice coerente per ogni ente pubblico. Le nuove sfide nel futuro della Pubblica Amministrazione.

VERIFICA FINALE

A completamento dell'analisi dei vari argomenti e del confronto in aula, a richiesta dei partecipanti, verrà erogato un test finale di verifica sui principali aspetti del programma.

M116 MASTER IN DIRITTO DEL LAVORO NELLE P.A. E SULLA GESTIONE DEL PERSONALE

DURATA

11 giorni

articolato in sei moduli frequentabili anche singolarmente

PERIODI DI SVOLGIMENTO

22-23-24-25 ottobre 2018

19-20-21-22 novembre 2018

17-18-19 dicembre 2018

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 2.010,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Santo FABIANO

Esperto di Diritto degli Enti locali

Prof.ssa Emanuela FATTORINI

Responsabile della linea d'intervento sullo stress occupazionale, Consorzio Humanitas, Università LUMSA

Dott.ssa Elvira GENTILE

già Dirigente generale Direzione Contrattazione ARAN

Prof.ssa Maria GENTILE

Professore ordinario della Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA)

Dott.ssa Maria Vittoria MARONGIU

Dirigente U.O. Relazioni sindacali ARAN

Dott. avv. Armando POZZI

già Presidente TAR Toscana - Esperto in diritto del lavoro privato e pubblico

Prof. avv. Vito TENORE

Consigliere Corte dei conti

OBIETTIVI

L'obiettivo principale del percorso formativo, articolato in sei moduli di una-due giornate ciascuno, è di fornire un quadro aggiornato della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici privatizzati alla luce dei più recenti interventi normativi.

Si procederà in tal senso ad una ricognizione ragionata dei fondamentali istituti, dedicando ampio spazio, altresì, al ruolo della contrattazione collettiva. Saranno poi illustrati gli indirizzi giurisprudenziali più significativi, oltretutto le eventuali circolari e direttive emanate sulle singole materie dal Dipartimento della funzione pubblica. Si esamineranno con particolare attenzione le vicende successive alla approvazione della legge delega 124/2015, c.d. "Riforma Madia", nonché la legislazione emanata in attuazione della delega; tanto in funzione dell'individuazione delle prospettive future in ordine alla disciplina sul lavoro pubblico anche in relazione alla riforma del mercato del lavoro di cui al c.d. "Jobs act".

Tutte le tematiche saranno affrontate tenendo in considerazione le specifiche situazioni concernenti le varie pubbliche amministrazioni. In particolare, i diversi istituti saranno illustrati in relazione alle condizioni non solo concernenti le amministrazioni dello Stato, ma tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.l.vo 165/2001. La trattazione della materia sarà accompagnata dall'esame di fattispecie concrete in modo da fornire ai discenti un bagaglio di conoscenze, di natura non solo teorica, cui attingere per affrontare le problematiche che si presenteranno loro nella quotidianità lavorativa.

DESTINATARI

Il Master è rivolto in primo luogo ai dirigenti, ai responsabili e ai funzionari degli uffici del personale e gestione delle risorse umane di amministrazioni ed enti pubblici; tuttavia, la materia oggetto del percorso formativo rappresenta un'occasione di crescita professionale per ciascun dirigente o funzionario pubblico, oltre che un momento di aggiornamento per gli avvocati giuslavoristi.

PROGRAMMA

1° modulo (B127):

22-23 ottobre 2018

Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

2° modulo (B133):

24-25 ottobre 2018

La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego

3° modulo (B130):

19-20 novembre 2018

Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche

4° modulo (B239):

21-22 novembre 2018

Il benessere organizzativo nel lavoro pubblico

5° modulo (B136):

17-18 dicembre 2018

Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici dopo la riforma

6° modulo (B519):

19 dicembre 2018

Performance, valutazione e premialità nelle Pubbliche Amministrazioni

VALUTAZIONE FINALE

A richiesta dei partecipanti sarà rilasciato il titolo di Master con valutazione finale espressa in sessantesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Master
- presenti una ricerca sugli argomenti trattati nel Master, che verrà esaminata e valutata dal docente relatore.

B127

Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

- LA PRIVATIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: SIGNIFICATO, EFFETTI, ESCLUSIONI
- FONTI NORMATIVE: NORME UE, LEGGI E REGOLAMENTI STATALI E REGIONALI, STATUTI E REGOLAMENTI (ENTI LOCALI, UNIVERSITÀ, ENTI PUBBLICI)
 - IL T.U. DEL PUBBLICO IMPIEGO (D.L.VO 165/01) ALLA LUCE DEL D.L.VO 75/17
- LE NOVITÀ DEGLI ULTIMI ANNI: DAI DECRETI LEGGE DEL 2011 (NN. 98 E 138) ALLE RIFORME DEL 2012-14 (RIFORMA FORNERO, SPENDING REVIEW, LEGGE ANTICORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DECRETO SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA, DECRETO INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ), FINO ALLE RIFORME DEL LAVORO E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, C.D. RIFORMA MADIA (D.L. 90/14, L. 124/15 E DECRETI LEGISLATIVI ATTUATIVI 74 E 75 DEL 2017)
- CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DI COMPARTO E INTEGRATIVA ANCHE CON RIFERIMENTO AL CCNL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI STIPULATO IN DATA 12/1/2018 - GESTIONE DEL PERSONALE: PRINCIPI E STRUMENTI - MANSIONI - MOBILITÀ - DISTACCHI, COMANDI, COLLOCAMENTI FUORI RUOLO - ASSEGNAZIONI PROVVISORIE - ASSENZE - RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI
 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO - LA GIURISDIZIONE
- CENNI SUL PROCESSO DEL LAVORO E SULLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO ALLA LUCE DEGLI ULTIMI INTERVENTI LEGISLATIVI

DURATA

2 giorni

DATE

1^a edizione: 22-23 ottobre 2018

2^a edizione: 28-29 novembre 2018

ORARIO

9,00-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Prof.ssa Maria GENTILE

Professoressa della Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA)

Dott. Armando POZZI

già Presidente TAR Toscana - Esperto in diritto del lavoro privato e pubblico

DESTINATARI

Dirigenti e funzionari di amministrazioni pubbliche (aziende sanitarie ed ospedaliere, Regioni ed enti locali, amministrazioni dello Stato, enti pubblici non economici, enti di ricerca); responsabili uffici di staff; responsabili e addetti agli uffici del personale e gestione delle risorse umane; responsabili e addetti degli uffici del contenzioso del personale; avvocati lavoratori.

PROGRAMMA

La privatizzazione del rapporto di lavoro: significato ed effetti. Materie e categorie escluse. **Le fonti di disciplina e regolazione dei rapporti di lavoro:** norme comunitarie, Costituzione, leggi, regolamenti, statuti, contratti collettivi. La delega per il riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui alla l. 124/15. Procedimenti di contrattazione e rapporti sindacali. **Contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.** La gerarchia tra livelli contrattuali. **Il Contratto collettivo nazionale quadro per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione nazionale.** Dalla pronuncia della Corte costituzionale n. 178/2015 alla ripresa della contrattazione collettiva nel pubblico impiego. **Le novità della contrattazione collettiva (nazionale e integrativa) per la tornata contrattuale in itinere alla luce delle modifiche apportate dai dd.l.vi 74 e 75 del 2017, attuativi della c.d. "Riforma Madia". Il nuovo CCNL**

Area 1 Funzioni centrali, stipulato in data 12/1/2018. Tecniche di gestione del personale. Il ruolo della dirigenza: nomina, compiti, poteri e responsabilità del dirigente. **La mancata riforma della dirigenza pubblica:** le valutazioni utilizzabili per il miglior funzionamento degli istituti.

Il potere di organizzazione degli uffici e gli effetti sulla gestione ed utilizzazione delle risorse umane: fonti e competenze. **La pianificazione dei fabbisogni di personale e l'individuazione degli organici alla luce del d.l.vo 75/17. Il Piano triennale dei fabbisogni e le conseguenze delle assunzioni effettuate in difformità. La rimodulazione degli organici in base agli effettivi fabbisogni nel rispetto dei limiti di spesa. Gli obblighi di comunicazione dei contenuti dei piani.**

I contratti di lavoro flessibile nell'evoluzione e nel susseguirsi delle varie riforme, dalla riforma del mercato del lavoro, di cui ai decreti attuativi del c.d. "jobs act" (l. 183/14) al diverso assetto nel lavoro alle dipendenze della P.A. all'esito del d.l.vo 75/17, emanato in attuazione della delega di cui alla l. 124/15. **L'onere delle amministrazioni di redigere un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate. Il superamento del precariato** secondo le procedure introdotte dall'art. 20 del d.l.vo 75/17 e le circolari della Funzione pubblica n. 3 del 2017 e 1/2018.

Le novità introdotte dalla legge di bilancio 2018, legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Le altre modifiche al testo unico di cui al d.l.vo 165/01 apportate dal d.l.vo 75/17 attuativo degli artt. 16 e 17 della l. 124/15, in tema di reclutamento di personale.

Le vicende del rapporto di lavoro. Le mansioni e il nuovo sistema classificatorio del personale. La valorizzazione del merito e il sistema premiale: dalla c.d. "Riforma Brunetta" alla c.d. "spending review" e fino al riordino dei sistemi di valutazione previsto dalla l. 124/15; il d.l.vo 74/17.

Mansioni superiori. La disciplina della mobilità temporanea (comandi, distacchi e assegnazioni provvisorie). **Le misure di prevenzione della corruzione nella gestione e organizzazione dei rapporti di lavoro, introdotte dalla l. 190/12 e successivi decreti delegati. Incompatibilità e inconfiribilità incarichi dirigenziali e di vertice** (d.l.vo 39/13). Il Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari (Delibera ANAC n. 328/17).

La gestione degli esuberanti e la mobilità collettiva: la disciplina delle eccedenze di personale e le modalità di riassorbimento del personale in disponibilità ivi comprese quelle conseguenti all'istituto dell'assegnazione di nuove mansioni, di cui all'art. 34, comma 4, del d.l.vo 165/01.

La mobilità volontaria dopo le più recenti modifiche apportate all'art. 30 del d.l.vo 165/01.

La disciplina delle assenze e, in particolare, le assenze per malattia dopo le modifiche apportate all'art. 55-septies del d.l.vo 165/01 dal d.l.vo 75/17, in attuazione della delega conferita dalla l. 124/15. Il Polo unico per le visite fiscali; il d.P.C.M. Funzione pubblica n. 206 del 17/10/17. I controlli e le sanzioni per le ipotesi di assenteismo.

La responsabilità e il procedimento disciplinare dopo le recenti modifiche introdotte dagli artt. da 12 a 17 del d.l.vo 75/17, in attuazione della c.d. "Riforma Madia". **Il licenziamento disciplinare** nel rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo i decreti legislativi 116/16 e 75/17, attuativi dell'art. 17 della l. 124/15. **Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al d.P.R. 62/13: natura, ambito di applicazione soggettiva ed effetti.

Le cause di cessazione del rapporto di lavoro. Il licenziamento del dipendente pubblico. Il processo del lavoro e la tutela del lavoratore pubblico alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 21 del d.l.vo 75/17 all'art. 63 del d.l.vo 165/01. **Il risarcimento del danno. Cenni su alcuni ordinamenti settoriali. Esame ragionato della giurisprudenza più recente.**

B133 La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego

- LE NOVITÀ INTRODOTTE DAI NUOVI CCNL COMPARTI FUNZIONI CENTRALI E FUNZIONI LOCALI
- LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
- TRATTAMENTI ACCESSORI
- RELAZIONI SINDACALI

DURATA

2 giorni

DATE

24-25 ottobre 2018

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott.ssa Elvira GENTILE

già Dirigente generale Direzione Contrattazione ARAN

Dott.ssa Maria Vittoria MARONGIU

Dirigente U.O. Relazioni sindacali ARAN

DESTINATARI

Dirigenti e funzionari delle amministrazioni dello Stato, degli Enti pubblici, degli Enti locali, delle Aziende sanitarie. Responsabili della gestione del personale e degli uffici rapporti con le Organizzazioni sindacali e loro collaboratori. Componenti R.S.U.

PROGRAMMA

I soggetti sindacali della contrattazione: Organizzazioni sindacali; Confederazioni sindacali; RSU. La figura del dirigente sindacale.

Il nuovo CCNQ 4/12/2017 in materia di prerogative sindacali. I diritti sindacali: assemblea; affissione; locali. **Le prerogative sindacali.** Permessi per l'espletamento del mandato. Permessi per la partecipazione alle riunioni di organismi direttivi statutari. Distacchi sindacali. Aspettative e permessi non retribuiti. Le nuove modalità di ripartizione dei permessi per l'espletamento del mandato. Le flessibilità in tema di prerogative sindacali. Le forme di utilizzo compensativo delle prerogative sindacali.

La tutela del dirigente sindacale. Inamovibilità del dirigente sindacale: condizioni e limiti. Diritto al trasferimento: casi in cui è applicabile.

I presupposti della ripresa della contrattazione. La riforma Madia del d.l.vo 75/13 e l'Accordo Governo-sindacati del 30/11/16. Gli atti di indirizzo all'ARAN per i rinnovi contrattuali. **I Contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016-2018.** Struttura, decorrenza ed efficacia. Differenze tra i CCNL dei vari comparti. **Relazioni sindacali:** obiettivi e strumenti; modalità relazionali; livelli; materie; soggetti; tempi e procedure.

Parte normativa. Gli istituti del rapporto di lavoro: orario di lavoro, ferie, ferie solidali, festività, permessi retribuiti orari e giornalieri, assenze per visite specialistiche, analisi cliniche e terapie, assenze per malattia, aspettative, diritto allo studio e congedi, unioni civili e congedi per le donne vittime di violenza.

Le tipologie flessibili del rapporto di lavoro (contratto a tempo determinato, contratto di somministrazione, rapporto a tempo parziale). Le norme disciplinari (obblighi del dipendente, le sanzioni, il codice disciplinare, il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare).

Istituti nuovi: i meccanismi di differenziazione retributiva e gli strumenti di disincentivazione delle assenze.

Parte economica: gli incrementi retributivi; effetti dei nuovi stipendi; l'elemento perequativo; il trattamento accessorio. **Eventuali clausole speciali.**

B130

Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle Amministrazioni Pubbliche

SECONDO I PRINCIPI COSTITUZIONALI E COMUNITARI, LE FONTI NORMATIVE, LA GIURISPRUDENZA COSTITUZIONALE, AMMINISTRATIVA E DELLA CASSAZIONE

- PRESUPPOSTI PER BANDIRE I CONCORSI
- PROCEDIMENTO CONCORSUALE DALLA DOMANDA ALLA GRADUATORIA
 - LE DEROGHE AL CONCORSO
 - MOBILITÀ E CONCORSO
 - LE FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE
 - LA STABILIZZAZIONE DEL PRECARIATO
- GIURISDIZIONE E RISARCIMENTO DEL DANNO
 - ACCESSO AGLI ATTI
 - TUTELA CAUTELARE
- LA L. 124/15, CD. "LEGGE MADIA", I DECRETI LEGISLATIVI N. 74 E N. 75 DEL 2017 E LE ALTRE PIÙ RECENTI NOVITÀ CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA
- LE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E LE LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

DURATA

2 giorni

DATE

19-20 novembre 2018

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Armando POZZI

già Presidente TAR Toscana - Esperto in diritto del lavoro privato e pubblico

Prof.ssa Maria GENTILE

Professore ordinario della Scuola Nazionale dell'Amministrazione

PROGRAMMA

Le fonti normative: norme comunitarie, Costituzione, leggi e regolamenti. I limiti alla **potestà regolamentare delle singole amministrazioni**. Le diverse forme di reclutamento. Il **principio del pubblico concorso** e la giurisprudenza Costituzionale. I **vari tipi di concorso, differenze e modelli:** per esame, per titoli, misto, corso-concorso, pubblico, riservato.

Le fasi propedeutiche al reclutamento: i riassetti organizzativi, la **pianificazione dei fabbisogni di personale dopo le modifiche apportate all'art. 6 del d.l.vo 165/01 dal d.l.vo 75/17. Il piano triennale dei fabbisogni di personale. Le nuove indicazioni del legislatore** verso una programmazione delle assunzioni orientata da indirizzi generali e parametri di riferimento formulati in base a dati forniti da un sistema informativo nazionale. **Obiettivi di contenimento delle assunzioni differenziati in base agli effettivi fabbisogni. Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche dell'8/5/18.**

I processi di mobilità come strumento di copertura e di razionalizzazione degli organici: la mobilità volontaria e quella coattiva.

Il procedimento concorsuale alla luce delle nuove regole introdotte dal d.l.vo 75/17, in attuazione dei principi e criteri della delega di cui all'art. 17 della l. 124/15. Le nuove linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle procedure concorsuali, di cui alla Direttiva n. 3 Funzione Pubblica del

24/4/18. Indizione del concorso: **la scelta della procedura più idonea.** **L'organizzazione delle procedure:** preparazione, redazione e pubblicazione del bando; **l'esigenza di limitare il numero degli idonei;** la presentazione delle domande di ammissione secondo i meccanismi informatici; **i requisiti di ammissione;** le cause di esclusione. **I requisiti generali e speciali di partecipazione:** il titolo di studio e le equipollenze; la cittadinanza europea; l'età; le abilitazioni; le condanne penali; i precedenti lavorativi e di carriera; **il titolo di dottore di ricerca.** **La conoscenza della lingua inglese e, ove richiesto in relazione al posto da coprire, di altre lingue straniere.** **L'ammissione con riserva:** finalità, presupposti ed effetti. **Le preselezioni.**

Le commissioni esaminatrici: i principi generali; la composizione e le modalità di funzionamento; gli adempimenti preliminari; le verbalizzazioni; il ruolo del segretario della commissione; le eventuali procedure pre-selettive. **La selezione secondo le nuove indicazioni di cui alla Direttiva n. 3/2018:** contenuti delle prove; preparazione ed espletamento delle prove; contrasto all'eccessivo nozionismo; adempimenti della commissione e dei candidati; i principi di anonimato e di effettiva segretezza dei temi di esame; modalità di correzione e valutazione delle prove secondo criteri uniformi; la discrezionalità valutativa della commissione; la motivazione dei giudizi; la trasparenza. L'approvazione della graduatoria e la proclamazione dei vincitori. Le precedenze e le preferenze. **Categorie riservatarie. Il Portale del Reclutamento.**

Le assunzioni obbligatorie: i nuovi art. 39-bis, 39-ter, 39-quater del d.l.vo 165/01; **l'istituzione della Consulta nazionale per l'integrazione in ambiente di lavoro delle persone con disabilità;** **la nomina del Responsabile dei processi di inserimento;** **il monitoraggio sull'attuazione della l. 68/99.**

L'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, contenute nei Piani triennali delle amministrazioni, nella gestione delle attività volte all'acquisizione del personale. **Il diritto di accesso agli atti concorsuali** anche alla luce della giurisprudenza amministrativa. **Strumenti della tutela cautelare** con particolare riguardo alle esclusioni, alla ripetizione delle prove d'esame e alla ricusazione della commissione.

Il lavoro flessibile nella Pubblica Amministrazione dopo la riforma del mercato del lavoro di cui al c.d. "jobs act" e **alla luce del d.l.vo 75/17: il divieto di stipulare contratti di collaborazione** che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro; **i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e i contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.**

Il superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni: la stabilizzazione nel triennio 2018-2020 di coloro che abbiano maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativo negli ultimi otto anni e **le procedure concorsuali con riserva di posti.** I principi della stabilizzazione, i destinatari, il procedimento. Le circolari del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3/2017 e 1/18.

Le progressioni economiche e di carriera: aspetti sostanziali e processuali. **Le attività di misurazione e valutazione della performance e gli strumenti di valorizzazione del merito** alla luce del d.l.vo 74/17, emanato in attuazione dell'art. 17 della l. 124/15.

Esame ragionato della giurisprudenza con particolare riguardo ai profili del risarcimento del danno.

B239

Il benessere organizzativo nel lavoro pubblico. Lavoro e conciliazione dei tempi di vita

**LA PREVENZIONE DEGLI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI, DELLE MOLESTIE E DEL MOBBING
- IL TEMA DELLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO - PARI OPPORTUNITÀ E BENESSERE LAVORATIVO
- ESAME DI CASI PRATICI E DELLA GIURISPRUDENZA IN MATERIA
- ASPETTI PSICOLOGICI**

DURATA

2 giorni

DATE

21-22 novembre 2018

ORARIO

9,00-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Prof.ssa Maria GENTILE

Professore ordinario della Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA)

Prof.ssa Luigina SGARRO

Professore a contratto della Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA). Docente di Organisational Psychology presso il MSc, Facoltà di Economia dell'Università di Roma Tor Vergata

Il 2014 è stato l'Anno europeo per la Conciliazione vita-lavoro e nello stesso anno è stata reso pubblico il Rapporto sul Benessere equo e sostenibile in Italia (BES), su iniziativa del CNEL e dell'ISTAT. Nel capitolo Lavoro e conciliazione dei tempi di vita di tale Rapporto risulta che il divario occupazionale di genere nel nostro Paese è tra i più elevati d'Europa; anche rispetto alla qualità del lavoro il *gender gap* è aumentato e le donne soffrono una più elevata instabilità dell'occupazione, sono più svantaggiate sul piano salariale e dal punto di vista della coerenza tra lavoro e livello di istruzione posseduta. Le tecniche per realizzare le politiche di flessibilità dei tempi nell'ottica della conciliazione vita-lavoro sono duplici: incentivazione delle misure che possono realizzarle, ma poiché ciò presuppone utilizzo di risorse, anche il datore di lavoro (pubblico o privato) deve poter beneficiare di vantaggi compensativi dalle limitazioni che le politiche di conciliazione implicano. Il tema della conciliazione deve essere affrontato non come appagamento di un bisogno individuale, ma come problema sociale. Il recente d.l.vo 80/15, attuativo del Jobs act, ha novellato il T.U. in materia di tutela della maternità e paternità, di cui al d.l.vo 151/01 ed ha riconosciuto ulteriori diritti in favore della lavoratrice e del lavoratore nonché introdotto strumenti incentivanti quali il telelavoro e un congedo ad hoc per le donne vittime di violenza di genere. Anche la l. 124/15, cd. "legge Madia", ha introdotto norme volte a favorire e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; in particolare prevedendo che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa anche al fine di tutelare le cure parentali.

Il comma 5 dell'art. 13 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. 62/13, nel disciplinare i doveri del dirigente pubblico, dispone: "il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il termine "benessere organizzativo" evidenzia il rapporto fra la persona e il suo inquadramento all'interno dell'organizzazione lavorativa. Il processo di modernizzazione delle organizzazioni pubbliche ha posto al centro dell'ambiente di lavoro la dignità della persona. E' necessario mettere in atto una strategia complessiva volta a creare un contesto lavorativo libero da forme di violenza psicologica e di discriminazione, diffondere la cultura del rispetto della dignità dei lavoratori e ottimizzare la produttività

del lavoro pubblico. Il giudice di legittimità nelle sue pronunce più recenti ha elevato al rango di bene giuridicamente rilevante il diritto alla dignità umana, riconoscendo la responsabilità del datore di lavoro, nei limiti dei danni a lui imputabili, in ipotesi di comportamenti vessatori e mortificanti dello stesso datore e dei colleghi di lavoro, lesivi dell'integrità psico-fisica del lavoratore-vittima, anche quando non sia possibile rinvenire in tali comportamenti un medesimo fine persecutorio. Le vigenti norme impongono che in ogni amministrazione gli Organismi interni di valutazione rilevino il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale. Tale rilevazione deve essere realizzata in collaborazione con i Comitati unici di garanzia, introdotti dall'art. 21 della l. 183/2010 e sulla base di un documento elaborato, a norma dell'art. 14, comma 5, del d.l.vo 150/09.

Il percorso formativo proposto è finalizzato a fornire le conoscenze teoriche e di carattere pratico necessarie per realizzare la illustrata strategia, favorendo la realizzazione di soluzioni organizzative idonee a perseguire il benessere lavorativo nelle pubbliche amministrazioni. In tal senso, saranno illustrate le nozioni giuridiche e le definizioni normative dei diversi fenomeni patologici che si riscontrano nell'ambiente di lavoro (discriminazioni, molestie, molestie sessuali, mobbing, ecc.), dando conto dell'evoluzione della legislazione comunitaria ed interna, delle possibili forme di tutela anche giudiziaria e dei più recenti arresti giurisprudenziali. Saranno poi esaminati i profili di carattere psicologico inerenti le condizioni di lavoro dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alla cura della salute del lavoratore e della sua integrità psicofisica discutendo, attraverso l'esame di casi pratici, i possibili metodi di intervento.

DESTINATARI

In primo luogo i dirigenti e i responsabili, cui le norme impongono oggi la cura del benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, ma anche tutti coloro che operano all'interno della pubblica amministrazione in modo che siano messi nelle condizioni di sviluppare la dimensione etica del lavoro pubblico.

PROGRAMMA

La promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: la revisione e l'aggiornamento delle misure volte a tutelare la maternità e a favorire le opportunità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori pubblici e privati. Le modifiche apportate dal d.l.vo 80/15 al Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al d.l.vo 151/01. L'art. 14 della l. 124/15, cd. "legge Madia"; gli indirizzi per la attuazione delle misure previste nella norma per l'incentivazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa; i servizi di supporto alla genitorialità. I nuovi istituti per le vittime di violenza di genere (trasferimento, congedo ad hoc).

Pari opportunità, benessere di chi lavora e contrasto alle discriminazioni: la rilevanza dell'organizzazione del lavoro. Il principio di non discriminazione e la nozione di discriminazione diretta e indiretta.

Le pari opportunità nella disciplina del lavoro pubblico. La normativa in materia di discriminazione e di molestie sessuali sul posto di lavoro: le direttive comunitarie e la loro trasposizione nell'ordinamento interno. La tutela contro le discriminazioni per ragioni di sesso, per ragioni di razza o di origine etnica e le altre discriminazioni. La tutela giudiziaria: l'azione individuale e l'azione collettiva.

Il mobbing sul luogo di lavoro: individuazione della nozione e quadro normativo di riferimento. **Obblighi e responsabilità in tema di mobbing:** la tutela civile e la tutela penale. Il mobbing quale problema connesso all'organizzazione del lavoro e ai diritti dei lavoratori. La figura dell'abuso del diritto e i limiti all'esercizio dei poteri datoriali. I piani di azione positiva nel settore pubblico: natura giuridica e destinatari. L'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 25/1/16.

La realizzazione del benessere organizzativo: il ruolo della contrattazione collettiva e, in particolare, l'azione svolta dagli organismi di parità; il ruolo degli organismi interni di valutazione, c.d. OIV; il ruolo del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, c.d. CUG; il ruolo della formazione.

La valutazione delle performance di genere nella P.A. La figura del Consigliere di fiducia. La salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro: dalla l. 626/94 al testo unico di cui al d.l.vo 81/08. La valutazione dello stress lavoro-correlato. Le patologie da stress correlate. Le diverse tipologie di conflitto e di cause di conflitto nelle organizzazioni. Le modalità tradizionali di gestione del conflitto. Le strategie di risoluzione. Esercitazioni.

B136 Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici

DOPO I DD.L.VI 116/16, 118/17, IL DECRETO 75/17 ATTUATIVO DELLA RIFORMA MADIA
E LE NOVITÀ NEL NUOVO CCNL
- SOSPENSIONI CAUTELARI - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI
- SANZIONI DISCIPLINARI E PENE ACCESSORIE - CONTROVERSIE RISERVATE AL GIUDICE ORDINARIO
- CASISTICA GIURISPRUDENZIALE

DURATA

2 giorni

DATE

17-18 dicembre 2018

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Prof. avv. Vito TENORE

Consigliere della Corte dei conti, Professore SNA

PROGRAMMA

Il procedimento disciplinare secondo il T.U. 165/01 novellato dalla riforma Madia (d.l.vo 75/17), i nuovi contratti collettivi 2017-2018 e il d.l.vo 150/09. **Incidenza della legge anticorruzione 190/12, della legge Madia 124/15, dei decreti anti-assenteisti 116/16 e 206/17 e del decreto 75/17 attuativo della riforma Madia. Le novità nel nuovo CCNL.** Le sanzioni disciplinari e il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (attuativo del d.P.R. 62/13). I nuovi illeciti nel decreto Madia 2017. Rilevanza disciplinare del mobbing.

I preposti alla gestione del procedimento disciplinare e le novità del decreto Madia 2017: la competenza ad effettuare la contestazione degli addebiti, il responsabile del procedimento e l'UPD. **Il procedimento dopo il decreto Madia 75/17:** nuove competenze dei dirigenti, termini più rapidi, snellimento procedimentale e diritto di difesa del soggetto incolpato, i vizi delle sanzioni non invalidanti. Le nuove tipologie di illeciti disciplinari. Codice disciplinare e affissione dopo la l. 15/08. Inerzie punitive e decreti su assenteismo (d.l.vo 116/16, corretto dal decreto 118/17, e d.l.vo 75/17).

La disciplina delle sospensioni cautelari in corso di procedimento disciplinare e di procedimento penale dopo la l. 97/01 e il decreto 116/16. Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare alla luce della l. 97/01, del d.l.vo 150/09, della riforma Madia 75/17, del decreto anti-assenteismo 116/16 e della più recente giurisprudenza costituzionale. **Il licenziamento rapido degli assenteisti nei decreti 116/16 e 118/17,** e l'applicazione a nuove casistiche nel d.l.vo 75/17. I provvedimenti da assumere nei confronti dei dipendenti condannati con sentenza passata in giudicato.

Le responsabilità dei dirigenti e dei componenti dell'UPD nel caso di omessa o tardiva apertura e/o definizione dei procedimenti disciplinari (d.l.vo 150/09), **per omessa o tardiva denuncia alla Corte dei conti di fatti dannosi per l'Erario e alla Procura della Repubblica di fatti penalmente rilevanti. Il rito arbitrale e di conciliazione. La nuova disciplina del danno all'immagine** alla luce della l. 190/12, del d.l. 78/09, del d.l.vo 174/16 (Codice della giustizia contabile). Esame ragionato della giurisprudenza. Le deliberazioni della Corte dei conti sul cattivo funzionamento del procedimento disciplinare.

La devoluzione al giudice ordinario dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle P.A. e la gestione del contenzioso giurisdizionale in materia disciplinare: incidenza dello Jobs act. **Novità nel decreto Madia 75/17: la riadozione del potere disciplinare in caso di sproporzione.** Sospensione cautelare degli assenteisti nel d.l.vo 116/16. I nuovi orientamenti del giudice ordinario sul trattamento economico e giuridico dei periodi di sospensione cautelare. Accesso agli atti del procedimento disciplinare nella l. 241/90 e accesso civico.

B519 Performance, valutazione e premialità nelle Pubbliche Amministrazioni

- IL D.L.VO 150/09 COME MODIFICATO DAL D.L.VO 74/2017

DURATA

1 giorno

DATE

19 dicembre 2018

ORARIO

9,00-13/14-16,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 250,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Santo FABIANO

Esperto di Diritto degli Enti locali

OBIETTIVI

Il seminario ha lo scopo di facilitare un approccio sistematico al tema della performance attraverso l'integrazione tra il contesto normativo originario e le sue evoluzioni, anche con riferimento ai diversi richiami del legislatore riguardo alla performance, nonché alla integrazione sia con i cicli di gestione, sia con gli strumenti di monitoraggio. Tutto ciò, anche ai fini del controllo di regolarità amministrativa e di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa.

DESTINATARI

La formazione è rivolta ai soggetti della P.A. che rivestono ruoli di responsabilità in ordine alla programmazione, al controllo e alla valutazione. Si rivolge inoltre ai componenti degli organismi di valutazione, nonché agli amministratori interessati alla declinazione delle politiche in programmi e progetti.

PROGRAMMA

Il piano delle performance: la predisposizione in coerenza con le politiche e le missioni dell'ente. L'articolazione del piano ai fini del controllo strategico. La relazione tra piano delle performance e Documento Unico di Programmazione (DUP).

La definizione degli obiettivi strategici: le aspettative di risultato, gli indicatori, le dimensioni economiche, le fonti di finanziamento e i sistemi di rilevazione di efficacia e della qualità amministrativa e di risultato.

Gli obiettivi operativi: il loro collegamento con gli obiettivi strategici e l'attribuzione temporale delle azioni in relazione a ruoli e responsabilità. Il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi.

La definizione di un sistema funzionale per la valutazione delle performance. Il collegamento tra performance e obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione. La verifica della performance in relazione all'esercizio del potere disciplinare e al rispetto del codice di comportamento. I soggetti del processo valutativo. La relazione sulla performance e la valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi.

Il nuovo Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni (d.P.R. 9/5/16, n. 105).

I sistemi premiali nelle Pubbliche Amministrazioni: contesto normativo, modalità attuative e collegamento con la performance organizzativa e individuale. **Il decreto legislativo 25/5/17, n. 74 di attuazione della riforma Madia** (l. 124/15).

Laboratorio. Un sistema integrato di valutazione tra obiettivi di performance, esito dei controlli amministrativi, esercizio della funzione disciplinare, adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, qualità dell'azione amministrativa.

B527

L'organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche e modelli di gestione del personale

DURATA

2 giorni

DATE

6-7 novembre 2018

ORARIO

1° giorno: 9-13/14-16,30

2° giorno 9-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Giuseppe NUCCI

Esperto di internal audit, risk management e di modelli organizzativi. Presidente dell'OIV del Comune di Reggio Emilia e Componente dell'OdV dell'ATER di Roma. Già Direttore Internal Audit dei Monopoli dello Stato e del Comune di Roma

Nella governance delle amministrazioni pubbliche vi è un tradizionale sbilanciamento a favore dello strumento normativo a fronte di una grave carenza di altri fondamentali strumenti, ovvero delle pratiche manageriali, dei modelli organizzativi basati sui processi, ecc. In altri termini la strategia finora utilizzata è stata quella di emanare norme e provvedimenti anziché favorire, soprattutto con la formazione, il miglioramento dell'azione manageriale dei dirigenti e del livello professionale, in generale, dei dipendenti pubblici. Tuttavia, il recente e progressivo affermarsi di una maggiore sensibilità nei confronti della performance delle amministrazioni pubbliche - a partire dall'emanazione del decreto legislativo 150/09 - e dell'ottimizzazione dei costi ha determinato un cambiamento culturale che enfatizza la dimensione "produttiva" delle organizzazioni.

E appare senza dubbio questa la strada da intraprendere per dare concretezza ai canoni di efficienza, efficacia ed economicità affermati dalla l. 241/1990.

DESTINATARI

Dirigenti e funzionari responsabili di unità organizzative. Responsabili ed addetti che si occupano della gestione del personale, di organizzazione, di contabilità, degli affari legali e del contenzioso. Dirigenti e funzionari che operano nei settori della prevenzione della corruzione, della performance, del sistema 231/2001 (per gli enti pubblici economici e società controllate e partecipate da enti pubblici). Componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione e degli Organismi di Vigilanza. Responsabili ed addetti alle strutture di internal audit e di risk management. Responsabili e addetti alle strutture di pianificazione, programmazione e controllo nelle amministrazioni pubbliche. Dirigenti e funzionari dell'ANCI.

OBIETTIVI

Il corso si propone di migliorare le competenze e le conoscenze relative alla gestione del personale, al miglioramento organizzativo e alla tensione al risultato anche mediante tecniche di autorganizzazione.

Il paradigma proposto è quello di interpretare le funzioni gestionali operative secondo una logica che mira a rendere sempre più performanti le amministrazioni pubbliche, attraverso il concreto soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e la minimizzazione dei costi.

PROGRAMMA

Modelli alternativi e concorrenti di gestione delle risorse umane: la Pubblica Amministrazione e le sue criticità strutturali. Organizzazione per funzioni e procedimenti amministrativi vs. un'ottica processuale. I modelli organizzativi. Cambiamento e leadership. L'apprendimento organizzativo.

Saper far fare: dirigere per fare cosa, come e quando: la cassetta degli attrezzi. La “scatola nera”. Dalla conformità alla performance. Il ruolo delle tecnologie informatiche. Un esempio: la durata del procedimento amministrativo.

Il fabbisogno quantitativo e qualitativo: esercito di massa o truppe scelte? Dalla gestione degli incarichi al focus sulle prestazioni. Gli obiettivi. Le soft skill. Gli strumenti di efficientamento.

La distribuzione dei compiti: la job description. Assegnazione degli incarichi: precondizioni, obiettivi, effetti e criticità. Dalla progettazione alla produzione del servizio.

La motivazione e gli incentivi. La fidelizzazione del cliente interno. Il diversity management. La valutazione. Gli stili di leadership. Carriera e sviluppo organizzativo. La performance individuale. Posizione, prestazione e potenziale.

Time management e autorganizzazione: la gestione del tempo. Come misurare e gestire le attività. Obiettivi e indicatori di performance. La matrice di Eisenhower. La produttività. Strumenti efficaci di autorganizzazione: i time sheet.

B173

Guida pratica alla corretta tenuta del fascicolo personale del dipendente pubblico

DURATA

2 giorni

DATE

6-7 novembre 2018

ORARIO

1° giorno: 9-13,30/14,30-16,30

2° giorno: 9,00-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Vincenzo FRANCO

Dirigente dell'Amministrazione degli Archivi e Docente di Archivistica nelle Università di Venezia e di Viterbo (a r.)

Dott. Marco ROSSI

Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri

PROGRAMMA

Riferimenti normativi in tema di istituzione e tenuta del fascicolo personale. L'onere di regolamentazione delle singole P.A. Le norme contrattuali. Contenuto del fascicolo del personale. **Modalità per la tenuta del fascicolo.** L'utilizzazione del fascicolo nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni periodiche, alla luce della riforma 2017 "Madia" del d.l.vo 165/01. Fascicolo del personale ed atti relativi ai provvedimenti disciplinari. Gli atti relativi ai giudizi di responsabilità. **Procedure di inserzione o eliminazione di atti dal fascicolo.** Fascicolo e procedure di mobilità. Atti del fascicolo e archivio corrente, di deposito e storico. **Giurisprudenza** in materia di tenuta del fascicolo. Esame di regolamenti in materia di tenuta del fascicolo. Il contenzioso in materia di tenuta del fascicolo del personale. Orientamenti giurisprudenziali.

La figura del responsabile dei fascicoli del personale. Il segreto d'ufficio: disciplina e responsabilità. Procedimento per l'accesso (l. 241/90 e Regolamento sull'accesso), il rilascio di copie di atti, l'accesso di terzi. Fascicolo personale e "cartelline personali". **La tutela della privacy nella gestione del fascicolo.** Gli orientamenti del Garante della privacy, con riferimento al nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati 2016/679. Rapporti tra segreto d'ufficio, accesso ai documenti e tutela della riservatezza. Esame della giurisprudenza sull'accesso al fascicolo del personale.

L'informatizzazione del fascicolo del personale, anche alla luce del d.P.C.M. del 13/11/14 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni) e del Codice dei Beni culturali.

B524 **Come favorire il benessere organizzativo nella gestione quotidiana della vita d'ufficio nella P.A.**

DURATA

2 giorni

DATE

13-14 novembre 2018

ORARIO

8,30 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI

Sociologa del lavoro, esperta di leadership organizzativa e consulente selezione, formazione, sviluppo del personale. Coach individuale e di gruppi organizzativi

Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO

Psicologo del lavoro, consulente di management e sviluppo del capitale umano, Executive Coach, già Professore straordinario di Psicologia presso l'Università Europea di Roma

OBIETTIVI

Ai sensi del d.P.R. 105/2016, e delle recenti modifiche che enfatizzano alcune responsabilità dei Dirigenti nei processi di benessere organizzativo, l'attualità del tema e le sue implicazioni gestionali necessitano di particolare attenzione nella conduzione della vita quotidiana dei capi, oltre che come politiche generali da parte delle Amministrazioni.

Il corso ha un taglio gestionale e psicologico-sociale rispetto all'ambiente lavorativo: a partire dal focus sulle funzioni chiave della gestione risorse umane, e attraverso l'inquadramento dei fattori di benessere e malessere organizzativo, verranno individuate le tipologie e i comportamenti di approccio alla vita lavorativa che facilitano e quelli che, al contrario, ostacolano la positiva vita dell'ufficio di appartenenza e che si dirige. Ciò al fine di identificare strumenti di leadership finalizzati alla gestione delle risorse sia umane sia "disumane", cioè distruttive la vita dei gruppi al lavoro, e di individuare linee guida e approcci inerenti la promozione della salute e del benessere personali rispetto alla gestione dei collaboratori, alla vita quotidiana lavorativa ed extra-lavorativa.

Inoltre, sarà obiettivo del corso potenziare sia la diagnosi motivazionale delle risorse umane e sia la consapevolezza e la comprensione delle risorse e delle competenze personali che aiutano a prevenire e a fronteggiare il distress e a migliorare la qualità della vita personale e nell'ufficio in ottica di *work-life balance* e del miglioramento degli stili di vita.

Verranno forniti inoltre una raccolta di spunti di approfondimento sui temi trattati e suggerimenti bibliografici, derivanti anche dall'esperienza dei docenti sulle tematiche affrontate in più dimensioni nel campo organizzativo della P.A. e delle imprese private, come autori e come testimoni in congressi e trasmissioni televisive e radiofoniche, nonché autori di volumi sull'argomento.

La didattica è interattiva, supportata dall'utilizzo di slide, questionari di autodiagnosi, esercitazioni di sottogruppo, video didattici e brani cinematografici opportunamente scelti.

DESTINATARI

Responsabili e Coordinatori di uffici e di unità organizzative; Componenti dei CUG, Responsabili della formazione e della Gestione risorse umane.

PROGRAMMA

La gestione delle risorse umane. Lineamenti operativi di base. La differenza tra Eustress e Distress nel lavoro. Le risorse "disumane": come riconoscerle e come affrontarle. Le sottili insidie della leadership di-

sfunzionale e patologica. I fattori del benessere organizzativo nella vita di ufficio dal punto di vista socio-psicologico. Il rapporto tra motivazioni professionali e soddisfazione sul lavoro. I sintomi del Distress nel comportamento organizzativo. Il lavoro come droga. Cenni sul "workaholism". Panoramica sugli stili di direzione e salute organizzativa. Esempi di comportamenti e situazioni distruttivi nelle organizzazioni di lavoro e casi d'impresa. Razionalità, emozioni sul lavoro e dinamiche di relazioni interpersonali. Spunti e tecniche di automonitoraggio e antistress. Strumenti per rilevare il benessere organizzativo nell'ufficio. Esempi di buone pratiche di benessere organizzativo nella P.A. ed esempi di altre realtà d'impresa da cui apprendere.

B147 **Come si gestiscono paghe e contributi nelle Pubbliche Amministrazioni, corso pratico**

- LA STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE
- GLI ELEMENTI FISSI E CONTINUATIVI
- TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE ED ACCESSORIO
- IL REGIME CONTRIBUTIVO E FISCALE
- LA DETERMINAZIONE DELLO STIPENDIO

DURATA

2 giorni

DATE

15-16 novembre 2018

ORARIO

1° giorno: 9-13,30/14,30-16,30

2° giorno: 9-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Antonio MIGLIOZZI

Funzionario Ministero Economia e Finanze - Area trattamento economico

PROGRAMMA

Il trattamento economico fondamentale. La retribuzione del personale dirigente e non: art. 36 della Costituzione, art. 45 del T.U. pubblico impiego 165/01, onnicomprensività, irrinunciabilità e irripetibilità; la figura dell'assegno "ad personam" riassorbibile e non riassorbibile. **Retribuzione fissa e variabile personale non dirigente:** stipendio, ex indennità integrativa speciale (IIS), retribuzione individuale di anzianità e maggiorazione RIA, indennità di amministrazione e vacanza contrattuale. **Retribuzione personale dirigente:** stipendio, retribuzione di posizione fissa e retribuzione di posizione parte variabile, vacanza contrattuale.

Il trattamento economico accessorio. Principali componenti della retribuzione accessoria personale non dirigente: il lavoro straordinario, fondo unico di amministrazione, buoni pasto, indennità centralinisti non vedenti, indennità di bilinguismo trattamento di trasferta, trattamento di trasferimento e emolumenti legati all'attribuzione di responsabilità quali le posizioni organizzative. Indennità di comparto. Determinazione della quota oraria del lavoro straordinario. Principale componente della retribuzione accessoria del personale dirigente: la retribuzione di risultato, reggenze e incarichi aggiuntivi. Il regime delle ferie non fruito divieto di monetizzazione (art. 5, comma 8, del d.l.vo 95/12) e i singoli casi di erogazione. I casi di sospensione dal servizio e dell'attribuzione dell'assegno alimentare.

L'assegno al nucleo familiare: natura dell'istituto giuridico, i beneficiari; i criteri di assegnazione e i controlli preventivi e successivi.

I casi di riduzione del trattamento economico. Recupero assenze per malattie. Congedi parentali. Con-

gedo per gravi e documentati motivi di famiglia con diritto a indennità, art. 42 comma 5, del d.l.vo 151/01. Aspettative senza retribuzione. Part time.

L'informatizzazione dei pagamenti nella Pubblica amministrazione. Il sistema operativo "NOIPA"; lettura della busta paga.

Determinazione dello stipendio. Calcolo della retribuzione netta e lorda mensile. Reddito imponibile ai fini pensionistici e ai fini previdenziali. Le ritenute assistenziali e previdenziali che gravano sulla retribuzione. determinazione dell'imponibile fiscale e applicazione delle aliquote IRPEF. Calcolo dell'IRPEF dovuta. Bonus Renzi. Retribuzione lorda e netta mensile, retribuzione globale di fatto annuale. Certificazione unica dei redditi percepiti (CU). Il regime degli emolumenti arretrati di lavoro dipendente. Le operazioni di conguaglio di fine anno e per cessazione del rapporto di lavoro. Imponibile del periodo di paga; conguaglio fiscale. La richiesta di applicazione di ritenuta più elevata. Retribuzione giornaliera e oraria sia lorda che netta. La prescrizione dei debiti e dei crediti scaturenti dal rapporto di lavoro. Calcolo retribuzione in regime di part-time.

Calcolo ritenute. Calcolo delle addizionali regionali e comunali sulla base della retribuzione di fatto percepita nell'anno e relative trattenute. Ritenute erariali ed extraerariali (ritenute imponibili e non imponibili): ritenute che possono gravare sullo stipendio per volontà del lavoratore (piccoli prestiti, cessioni dello stipendio, recupero varie, ecc.) e quelle operate non per volontà del lavoratore (recuperi coattivi, pignoramenti, recupero delle somme indebitamente percepite, ecc.). Recupero delle somme indebitamente percepite, obbligo da parte della Pubblica Amministrazione di procedere al recupero delle somme indebitamente corrisposte, modalità di recupero. Ritenute per pignoramenti e pignorabilità.

Costruzione di una busta paga con esempi pratici ed esercitazioni attraverso l'utilizzo di un contratto collettivo nazionale di lavoro.

B190 La gestione delle assenze e dei tempi di lavoro nel pubblico impiego

- ORARIO DI LAVORO, PERMESSI, RIPOSI, FERIE, FESTIVITÀ, ASPETTATIVE, DISTACCHI SINDACALI E CONGEDI

DURATA

1 giorno

DATA

16 novembre 2018

ORARIO

9-13/14-16,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 250,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Mauro MANCINI

Dirigente del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio di staff del Capo del IV Dipartimento

PROGRAMMA

Orario di servizio e orario di lavoro. Turni, orario notturno, reperibilità. I riposi. Riposi giornalieri: il riposo continuativo, i riposi intermedi, le pause, gli addetti ai videoterminali. Riposi settimanali: la regola del setimo giorno, le eccezioni alla regola. Le festività infrasettimanali. Riposi infrannuali: le ferie, il divieto di monetizzazione. Le deroghe. Deroghe alla durata settimanale dell'orario; deroghe al riposo giornaliero; deroghe alle limitazioni al lavoro notturno.

I permessi, le aspettative, i congedi. Gli eventi familiari: i permessi per motivi familiari, il congedo per motivi familiari, il congedo matrimoniale. Studio e formazione: i permessi per lavoratori studenti, i congedi per la formazione, il dottorato di ricerca. I donatori: i permessi per donatori di sangue, i permessi per donatori di midollo osseo. La ridefinizione di termini e modalità di fruizione delle assenze per permesso retribuito. Le cariche pubbliche: il diritto all'aspettativa, il diritto ai permessi. I permessi elettorali. I permessi per la protezione civile. I permessi contrattuali: la partecipazione a concorsi, i lutti familiari, i motivi personali, i permessi brevi. Le aspettative contrattuali: i motivi personali, l'assunzione di nuovo servizio, il ricongiungimento familiare all'estero, la tossicodipendenza e l'alcolismo. Rappresentante per la sicurezza: i permessi per l'espletamento dell'attività di vigilanza e controllo. I testimoni e i giudici popolari. Le prerogative sindacali. I distacchi sindacali. I permessi sindacali retribuiti e non retribuiti. Le riunioni sindacali. Il diritto di assemblea del personale.

Le norme introdotte dal **d.l. 112/08**, convertito con l. 133/08, e **dalla l. 15/09**.

Le disposizioni introdotte in materia di congedi, aspettative e permessi dal **d.l.vo 119/11**, dal **d.l. 95/12**, conv. in l. 135/12, e dal **d.l. 101/13**, conv. in l. 125/13 (art. 4, comma 16 bis).

Il **d.l.vo 80/15** in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9 della legge delega 183/14 (Jobs Act) riguardo la modalità di fruizione del congedo parentale in modalità oraria.

La **l. 124/15** (riforma Madia) recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e relativi decreti attuativi **n. 74 e n. 75 del 25/5/17** riguardo alla riorganizzazione delle regole del lavoro pubblico e alla valutazione della performance dei dipendenti pubblici.

B466

L'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni

- OBBLIGO DI INFORMATIVA E ADEMPIMENTI SPECIFICI
- ESERCITAZIONI PRATICHE

DURATA

2 giorni

DATE

21-22 novembre 2018

ORARIO

9-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott.ssa Maria Antonietta TILIA

Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione pubblica

PROGRAMMA

Revisione del quadro normativo (art. 53, d.l.vo 165/01; art. 1, l. 662/96; l. 296/06 ; l. 244/07; art. 21, l. 69/09), alla luce delle novità introdotte da: l. 190/12; d.l.vo 33/13; d.l.vo 39/13; d.l. 101/13 conv. dalla l. 125/13; d.l. 66/14 conv. dalla l. 89/14; l. 124/15, d.l.vo 97/16, d.l.vo 75/17. Direttive e circolari, analisi della giurisprudenza.

Incompatibilità ed incarichi nel pubblico impiego: divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, deroghe per personale in part-time, per docenti e altre categorie. **Incarichi retribuiti:** Attività remunerate soggette ad autorizzazione: condizioni, limiti e procedimento per l'autorizzazione. L'aspettativa per attività presso strutture pubbliche o private, per attività professionali o imprenditoriali. Attività retribuite "liberalizzate". **Incarichi gratuiti:** gli obblighi di comunicazione. **Conflitto di interessi:** nozione ed effetti con riferimento agli incarichi. **Accertamento incompatibilità:** i servizi ispettivi. Violazioni e regime sanzionatorio. Regolamenti delle amministrazioni in materia di incarichi, incompatibilità. Le disposizioni in materia di collaborazioni e consulenze (indirizzi DFP, orientamenti della Corte dei conti).

Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni: natura, struttura, contenuto e funzionamento della banca dati, differenti finalità. Casi pratici.

Obbligo di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni: normativa e nuovi termini introdotti per l'adempimento; individuazione delle amministrazioni tenute all'adempimento; autorizzazioni e tipologia degli incarichi da comunicare; esclusioni; il responsabile o i responsabili del procedimento delle pubbliche amministrazioni; adempimenti. Circolari e direttive in materia, analisi della giurisprudenza. Illustrazione di casi pratici.

Obbligo di pubblicità: origine e evoluzione dell'obbligo di pubblicità nella normativa; fissazione dei limiti massimi del trattamento economico omnicomprensivo a carico della finanza pubblica per i rapporti di lavoro dipendente o autonomo. **"Operazione Trasparenza"** ed evoluzione del concetto fino al passaggio dall'open government alla prassi amministrativa dell'open data. **Verifiche e sanzioni:** modifiche e integrazioni apportate all'art. 53, d.l.vo 165/01. Obblighi di trasmissione alla Corte dei conti da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

La Relazione annuale al Parlamento sui dati raccolti in materia di incarichi conferiti a pubblici dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni ai sensi del comma 16, art. 53, d.l.vo 165/01.

B511 La tutela della maternità e della paternità

- IL REGIME DOPO LE MODIFICHE APPORTATE AL D.L.VO 151/01 DAL JOBS ACT NEL 2015 E IL DECRETO DI ATTUAZIONE 80/15
- IL PUNTO SUI PERMESSI L. 104/92 E SULLE ASSENZE RETRIBUITE. I CONTROLLI SUI LAVORATORI IN 104/92. IL CONGEDO STRAORDINARIO ART. 42 D.L.VO 151/01
- I CONGEDI PARENTALI AD ORE - I NUOVI ADEMPIMENTI IN TEMA DI MALATTIA DEL LAVORATORE
- GLI INTERVENTI PREVISTI PER IL 2018

DURATA

1 giorno

DATA

28 novembre 2018

ORARIO

9-13/14-16

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 250,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Avv. Albino ANGELILLO

Avvocato giuslavorista in Roma

PROGRAMMA

Il d.l.vo 151/01 e le sue applicazioni. La tutela della madre lavoratrice e del padre lavoratore. Il congedo di maternità/paternità, il congedo parentale, il congedo per la malattia del figlio. I riposi giornalieri per allattamento. La flessibilità del congedo di maternità. I diritti del lavoratore in congedo (divieto di licenziamento, conservazione del posto di lavoro, diritti al rientro). I casi di adozione affidamento. La tutela delle lavoratrici a progetto, la sospensione e la proroga di diritto del rapporto. Il congedo parentale del lavoratore/trice a progetto l. 296/06 art. 1 comma. La gestione delle assenze per gravidanza delle collaboratrici a progetto. La nuova procedura di convalida delle dimissioni della lavoratrice gestante o madre entro il 1° anno di vita. Lettera circolare del Ministero del lavoro. Il d.m. 12/7/07. Estensione del divieto di adibizione al lavoro per lavoratrici parasubordinate, a progetto ed associate in partecipazione. **Gli ultimi interpellati del Ministero del lavoro in tema di assenze per maternità:** interdizione anticipata, malattia insorta durante il congedo, computo della malattia insorta durante il puerperio. Interpellati del 3/9/07 e circolare 4/6/07. La nuova disciplina del congedo per adozione-affido. **Le modifiche apportate al d.l.vo 151/01 dal Jobs act 2015 in attuazione della l. 183/14; esame del decreto legislativo di attuazione, n. 80/15.** Estensione del divieto di adibizione al lavoro e rientro al lavoro della puerpera durante in congedo. Recupero del parto prematuro ed estensione del periodo complessivo del congedo. Il congedo in caso di adozione-affido. Estensione del congedo alla madre e al padre lavoratori autonomi. Modifica del congedo parentale. Il congedo parentale part time. Il congedo parentale a ore e giornaliero. La durata del congedo parentale. L'estensione del periodo di fruizione del congedo parentale. L'estensione del periodo di congedo parentale indennizzato al 30%. Il lavoro notturno della lavoratrice madre. Le dimissioni della lavoratrice madre e le indennità dovute. I congedi dei genitori liberi professionisti. Abbandono e affido. Telelavoro. Il congedo per le donne vittime di violenza di genere. Il congedo obbligatorio del padre per il 2018 : l'art. 1, comma 354, l. 11/12/16, n. 232. **Altri permessi e giustificazioni delle assenze.** Il punto sull'assenza per malattia del lavoratore subordinato. La fruizione della l. 104/92. I controlli sui lavoratori che fruiscono della legge 104/92. Il congedo straordinario e le modifiche apportate dalla Corte Costituzionale alla norma vigente. L'estensione dei beneficiari a parenti e affini entro il terzo grado. L'aspettativa non retribuita. Gli altri tipi di permesso. **Le novità in discussione dal 2017. Gli ultimi interventi della Cassazione sui permessi 104/92 e sul congedo straordinario. Le importanti sentenze n. 2466 del 2018, 29062 del 2017, 23857 del 2017, 22925/2017. La innovativa pronuncia della Cassazione n. 11031 del 2017 (raddoppio periodo congedo straordinario in caso di due figli disabili gravi).**

B171_1 Le trasferte e le missioni nelle Pubbliche Amministrazioni

- CASI PRATICI E PROPOSTE OPERATIVE - TRATTAMENTO ECONOMICO
 - COPERTURE ASSICURATIVE - TRATTAMENTO FISCALE
 - NOVITÀ APPLICATIVE, NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI
- IL DECRETO SUL RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE INVIATO ALL'ESTERO
 - SPESE DI RAPPRESENTANZA E OMAGGI NELLA P.A.
- FRINGE BENEFIT, RIMBORSI SPESE AD AMMINISTRATORI, COLLABORATORI, TIROCINANTI E STAGISTI

DURATA

2 giorni

DATE

17-18 dicembre 2018

ORARIO

1° giorno: 9-13,30/14,30-16,30

2° giorno: 9-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Avv. Albino ANGELILLO

Avvocato giuslavorista in Roma

PROGRAMMA

Le trasferte e i rimborsi spese: requisiti minimi per configurare la trasferta, trasferta territorio comunale, fuori comune ed estero. Differenza con il meccanismo di indennità e rimborsi in caso di trasferimento del lavoratore. Il caso particolare delle trasferte in ambito comunale. Fonti normative e contratti collettivi, i regolamenti degli enti. **L'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro.** Differenza con il meccanismo del trasferimento, distacco e comando. Fonti normative e il rapporto con i contratti collettivi e i vari regolamenti degli enti. Missioni occasionali, continuative e saltuarie: contenuto, principi, caratteristiche presupposti e limiti. L. 836/73, l. 122/2010, Tuir 917/86, l. 417/78.

L'applicazione dei principi delle missioni nei comparti pubblici. La gestione dei rimborsi spese: profili operativi. **I provvedimenti concernenti la spending review e l'impatto sui rimborsi spese.** Le auto aziendali e altri casi pratici. **Dimensione operativa e riflessi sulla gestione:** tipologie di pezze giustificative e loro rilevanza fiscale; modalità di effettuazione dei rimborsi; anticipazioni; la questione del mezzo proprio dopo gli interventi della giurisprudenza contabile. Profili assicurativi ed elementi di responsabilità. Differenza tra personale contrattualizzato e non contrattualizzato: esempi e casi pratici.

Spese relative alberghi e ristoranti: quadro normativo, disciplina Iva, disciplina sulle imposte sui redditi, trattamento fiscale sulle spese di ospitalità, prestazioni vitto e alloggio offerte ai clienti e fornitori. Le spese nel caso di liberi professionisti, lavoratori autonomi occasionali. La nuova disciplina fiscale relativa alla deducibilità dell'Iva sulle prestazioni di vitto e alloggio (circolare dell'Agenzia delle entrate n. 53 E del 5/9/08). Esame delle circolari dell'Agenzia delle entrate 6/09 e 25/2010; risoluzione 84/09, decreto MEF 19/11/08, circolare 2E del 28/1/2010 e segg.

Le spese di rappresentanza e omaggi: quadro normativo, requisito dell'inerenza, spese viaggio vitto e alloggio configurabili e non configurabili come spese di rappresentanza. Documentazione delle spese. Omaggi a clienti e fornitori disciplina fiscale. Esame del decreto ministeriale del 19 novembre 2008 con cui è stata data attuazione alla nuova normativa sulle spese di rappresentanza. La legge finanziaria 2008, il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 19/11/08 e la circolare dell'Agenzia delle entrate 34/E del 13/7/09.

Rimborsi spese ad amministratori, collaboratori, tirocinanti, stagisti, collaboratori coordinati e continuativi: disciplina fiscale in capo ai tirocinanti, collaboratori, amministratori. Rimborsi spese, trattamento

fiscale in caso di trasferta. Le spese di viaggio: la questione del mezzo proprio. Risoluzione 56E del 27/2/02 dell'Agenzia delle entrate, risoluzione 224/E del 13/8/09. Profili di equità. Gli interventi della magistratura contabile e della dottrina. Soluzioni proposte e norme applicabili. Impatto sulla regolamentazione degli enti, la deliberazione 3/2011/PAR Corte conti Emilia-Romagna e le altre deliberazioni sul tema. La questione dell'indennità chilometrica e l'impatto della l. 122/2010 nelle attività degli Enti locali. La delibera 183/11 Corte dei conti Toscana e le altre pronunce di interesse. La questione dei limiti di spesa per le spese di missione su fondi europei e internazionali. La deliberazione 392/2011/PAR del 27/10/11. La posizione della Ragioneria dello Stato. L'impatto della legge di stabilità 2013 sulle missioni dei collaboratori **anche con riferimento alle missioni estere**. La legge di stabilità 2014 (l. 147/13): implicazioni pratiche.

Fringe benefits ai collaboratori e amministratori: quadro normativo; esame dell'art. 51, comma 4, del Tuir rispetto al principio generale sulla valorizzazione dei fringe benefit. Esame degli strumenti per gestire e amministrare correttamente le note spese e i fringe benefits in generale, e in particolare le note spese per trasferte imputabili a specifiche commesse di lavoro.

Rimborsi spese, convegni nel caso dei liberi professionisti: compensi professionali e rimborsi spese, trattamento fiscale e ai fini Iva, spese anticipate in nome del cliente.

L'infortunio in trasferta. Esame della circolare Inail n. 52/13. L'infortunio in albergo, l'infortunio all'estero. Procedure e collegamento con l'attività lavorativa. collegamento con l'attività di lavoro casi di esclusione della indennizzabilità dell'infortunio in albergo occorso all'estero. **La denuncia di infortunio: doveri e responsabilità dei soggetti del rapporto assicurativo** obblighi del datore di lavoro, obblighi del lavoratore sanzioni. **Il modello di denuncia/comunicazione di infortunio da trasmettere all'INAIL in via telematica.**

Modulistica: recente aggiornamento (Mod. 4 bis Prest.), istruzioni per la compilazione. **Il contenuto del documento:** descrizione dell'infortunio, dati retributivi, classificazione delle professioni. L'intervento operato dall'art. 18 della l. 148/11 a proposito della questione dei voli in classe economica. L'evoluzione normativa con riferimento alle modalità di viaggio nei casi di missione. **Casi pratici e proposte operative. La denuncia dell'infortunio in itinere,** regole di compilazione (testimoni e veicoli). Gli ultimi interventi della giurisprudenza.

Le modifiche apportate dalla l. 1/12/16, n. 225 di conversione del c.d. decreto fiscale, sull'annoso problema del trattamento fiscale delle indennità di trasferta.