

Che cos'è lo smart working e come avviarlo rispettando tutte le norme previste per il Pubblico Impiego?

Organizzazione più flessibile del lavoro, riduzione dei costi aziendali e maggiore produttività.

Gentile Dottoressa/Egregio Dottore,

l'avvio di progetti di **smart working** nelle Pubbliche Amministrazioni è disciplinato dalla **Direttiva n. 3, del 01/03/17**, emanata dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

La Direttiva ha introdotto nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sulla **flessibilità, valutazione per obiettivi, migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**, garantendo ai dipendenti pari diritti e doveri rispetto ai loro colleghi, ed assicurando l'assenza di penalizzazioni professionali o di progressi di carriera.

N.B. La Direttiva n° 3 del 1/3/17, prevede che entro il 2020 ogni PA debba collocare in regime di smart working almeno il 10% dei dipendenti.

Lo smart working può rappresentare una **leva competitiva**, ma è necessario attuarlo rispettando diverse regole su aspetti fondamentali come: **la stipula dell'accordo, il controllo a distanza del lavoratore, le norme per la sicurezza informatica e la sicurezza sul lavoro, le malattie professionali e gli infortuni, le indicazioni per la privacy e il diritto alla disconnessione**, ecc.

Per supportarla **nell'analisi della fattibilità dell'avvio dei progetti di smart working** anche nel Suo Ente, abbiamo organizzato un e-Seminar pratico e operativo.



SMART WORKING NELLA PA:

opportunità, vantaggi, regole e indicazione per la gestione dei lavoratori nella Pubblica Amministrazione

A cura dell'Avv. Mauro Alovisio, Presidente CSIG di Ivrea Torino e Fellow del Centro di Ricerca Nexa del Politecnico di Torino, specializzato in diritto delle nuove tecnologie.

Cos'è l'e-Seminar?

L'e-Seminar è un corso online di formazione pratica di 5 lezioni (3 lezioni con dispense e materiale didattico e 2 videolezioni), disponibili a cadenza settimanale sul nostro portale per la formazione.

Perché iscriversi a questo e-Seminar? Quali vantaggi si ottengono?

- Il relatore, partendo **dall'analisi delle disposizioni di legge e dai vantaggi previsti dal punto di vista economico e fiscale**, Le fornirà tutte le indicazioni necessarie per **l'avvio di un progetto di smart working nel Suo Ente**.
- **Chiarezza e nessun dubbio su come gestire ogni fase:** dalla stipula dell'accordo, all'organizzazione del lavoro per fasi, dalla verifica e al controllo del lavoro svolto e dei risultati ottenuti.
- **FLESSIBILITÀ E CONVENIENZA:** è Lei a decidere quando e dove utilizzare i contenuti. I materiali saranno disponibili sul nostro portale a cadenza settimanale, nelle date indicate da programma.
- Potrà **DISSIPARE I SUOI DUBBI** rivolgendo **quesiti specifici al relatore**.
- Dopo aver sostenuto l'esame finale **riceverà un certificato di Esperto in Smart Working**.

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% entro lunedì 11 marzo 2019!

Si iscriva oggi stesso inviando il modulo allegato via Fax al n. 0376/1582116!

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376/391645 o via email a info@aidem.it



e-Seminar (corso online di formazione pratica)

SMART WORKING NELLA PA: **opportunità, vantaggi, regole e indicazione per la gestione** **dei lavoratori nella Pubblica Amministrazione**

Programma delle lezioni

Lezione 1: martedì 7 maggio 2019

Introduzione e riferimenti normativi

- Natura e disciplina del lavoro agile: la L. 81/2017
- Le differenze fra telelavoro e lavoro agile
- Le novità: Legge di Bilancio 2019 e le lavoratrici madri
- Le relazioni sindacali
- L'accordo scritto tra il dipendente e il datore di lavoro. Contenuti minimi, recesso e revoca dell'accordo
- Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile
- La parità di trattamento tra gli smart workers e i colleghi
- Il trattamento normativo e retributivo
- Le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- La copertura assicurativa. La tutela in caso di malattie professionali e infortuni (Circolare INAIL n. 48/17)
- L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione
- Le violazioni disciplinari
- Cenni sui vantaggi fiscali per le imprese

Slides di sintesi – Test di autovalutazione

Lezione 2: martedì 14 maggio 2019

Produttività e conciliazione dei tempi di vita e lavoro

- Analisi dei costi/benefici dell'avviamento dei progetti di smart working
- Come selezionare le risorse per l'attività da remoto? Quali competenze e attitudini ricercare nei propri dipendenti?
- Abbiamo ancora bisogno di un ufficio? Come cambiano gli spazi?
- Conciliazione vita-lavoro e benessere aziendale
- Performance, incremento della produttività e soddisfazione da parte dei lavoratori
- Presentazione di best practice nazionali ed europee

Slides di sintesi – Test di autovalutazione

Lezione 3: martedì 21 maggio 2019

Gestione e amministrazione del personale

- Formazione e sensibilizzazione
- L'importanza della corretta definizione dei progetti di lavoro
- L'organizzazione del lavoro per fasi, cicli ed obiettivi senza vincoli di orario e luogo
- Verifica e valutazione dell'attività svolta
- Monitoraggio dei progetti avviati
- Dall'analisi della fattibilità alla definizione dei ruoli: quali operazioni compiere in ogni fase?

Slide di sintesi – Test di autovalutazione

Lezione 4: martedì 28 maggio 2019

VIDEOLEZIONE. Gli strumenti tecnologici al servizio dello smart working

- Smart working ai tempi del GDPR: informativa privacy, base giuridica, nomina autorizzato, istruzioni
- Infrastrutture tecnologiche e protezione dei dati, custodia, riservatezza
- Le novità del D.Lgs 101/18 - Le procedure di data breach
- Impatti sulla sicurezza informatica
- Privacy e controllo dei lavoratori: il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello smart working
- Salute e sicurezza del lavoro: contenuti minimi dell'informativa

Slides di sintesi – Test di autovalutazione

Lezione 5: martedì 4 giugno 2019

VIDEOLEZIONE. Lavoro agile nella pubblica amministrazione

- Dal codice di amministrazione digitale, alla riforma Madia e al libro bianco sull'innovazione
- La direttiva sul lavoro agile della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica
- Il ruolo del Comitato Unico di Garanzia
- Le buone prassi
- Gli accordi e i regolamenti in materia di lavoro agile

Slides di sintesi – Test di autovalutazione



ESAME FINALE (facoltativo e online): martedì 11 giugno 2019

In caso di VALUTAZIONE POSITIVA i partecipanti riceveranno il **certificato di ESPERTO in Smart Working nella Pubblica Amministrazione**.

Relatore: Avv. Mauro Alovio

Presidente CSIG di Ivrea Torino e Fellow del Centro di Ricerca Nexa del Politecnico di Torino, specializzato in diritto delle nuove tecnologie.

Modalità di fruizione dei contenuti

Il corso online sarà disponibile, con cadenza settimanale, su un apposito portale web a partire da martedì 7 maggio 2019.

Una volta effettuata l'iscrizione e dopo aver comunicato l'impegno di spesa e/o la determinazione di acquisto, i partecipanti riceveranno le credenziali per accedere all'area riservata in cui consultare le videolezioni e il materiale a corredo.

MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi inviare il seguente modulo
via Fax al n. 0376/1582116**

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar

“Smart working nella PA: opportunità, vantaggi, regole e indicazione per la gestione dei lavoratori nella Pubblica Amministrazione” (codice: 100179)

Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA*

SCONTO 15% solo per iscrizioni pervenute entro lunedì 11 marzo 2019 (€ 143,65 + IVA).

Ulteriore sconto del 10% per 2 o più partecipanti dello stesso ente

* IVA esente in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.

** E' possibile iscriversi tramite MePA/Consip: dopo essersi collegati al sito www.acquistinretepa.it cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.

Si prega di compilare in stampatello

137/19

Modulo d'iscrizione (si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

Intestatario Fattura Partecipante/i (Nome e Cognome)

Partecipante/i (Nome e Cognome)

CIG CODICE UNIVOCO ENTE

Partita IVA Codice Fiscale

Via n° CAP Città Prov

Telefono Fax E-mail.....

Data, Firma e Timbro per accettazione:

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/Privacy.html> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste.

Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo info@aidem.it

Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo info@aidem.it

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno lavorativo precedente la data d'inizio dello stesso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. GESTIONE DATI PERSONALI/ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti.

L'E-seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.infoacademy.it/contatti