

## Smart Working e lavoro in sede: come gestire la PA tra norme confuse, riorganizzazione degli uffici e assenze del personale?

Buongiorno,

L'introduzione dello **Smart Working nelle PA** ha comportato una serie di problematiche, causate da una normativa poco chiara e dalle **difficoltà a gestire gli aspetti organizzativi del lavoro quotidiano**: *relazionarsi coi colleghi in procedure trasversali, coordinarsi a distanza anche semplicemente per quanto concerne uno scambio di informazioni banali, gestire tempistiche comunicative più lunghe senza perdere tempo, capire chi è assente perché in regime di Smart Working e chi è invece in ferie, gestire quarantene, malattie, congedi, permessi, ecc.*

Per **inquadrare e gestire questa regolamentazione così complessa** occorre tenere conto di più fattori: **normativo, organizzativo, produttivo, umano**.

A tal fine abbiamo creato un e-Seminar operativo, rivolto ai dipendenti della PA, per fornire **risposte chiare e istruzioni pratiche** sulle corrette procedure da seguire per gestire il lavoro in sede e lo Smart Working **nel rispetto delle norme in vigore, tra tempi di lavoro e diritto alla disconnessione, riorganizzazione delle funzioni e degli uffici, tutela dei lavoratori fragili e gestione delle assenze del personale**.



e-Seminar (Corso online di formazione)

### **Il Pubblico Impiego tra lavoro in sede e Smart Working** *Inquadramento normativo, riorganizzazione delle funzioni e degli uffici, gestione delle assenze*

*A cura dell'Avv. Fabio Petracci, Docente presso la Scuola di Specializzazione in Diritto del Lavoro per avvocati tenuta dall'AGI a Milano, dove cura la materia del pubblico impiego*

#### **Cos'è l'e-Seminar?**

L'e-Seminar è un corso online di formazione pratica, costituito da 4 lezioni disponibili su un apposito portale web.

*Prima Lezione disponibile da giovedì 4 marzo 2021.*

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

- ➔ **Inquadramento normativo aggiornato** alle più recenti disposizioni in materia di Smart Working.
- ➔ **Indicazioni pratiche su come organizzare il lavoro agile** (tempo di lavoro e diritto alla disconnessione, retribuzione, sicurezza, formazione).
- ➔ **Indicazioni pratiche per riorganizzare al meglio gli uffici tra Smart Working e lavoro in sede**, tenendo conto delle peculiarità dell'ente e dei dipendenti.
- ➔ **Imparare a gestire le assenze del personale in presenza e in Smart Working** secondo la casistica più frequente e i casi eccezionali.
- ➔ **Attestato di partecipazione finale** e possibilità di **certificare le competenze acquisite**.

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% per iscrizioni entro il 10 febbraio 2021!**

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376/1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376/391645 o via email a [info@aidem.it](mailto:info@aidem.it)

## Programma delle lezioni

### Lezione 1 disponibile da giovedì 4 marzo 2021

#### Il quadro normativo

- Il D.Lgs. 81/2015
  - Legge 124/2015 art. 14
  - DL 34/2020: disposizioni in materia di lavoro agile per il personale delle pubbliche amministrazioni
  - Protocollo per la sicurezza
  - Direttiva n.2 del 12 marzo 2020
  - Circolare n.3/2020 e DM 19.10.2020
  - Decreto 20 gennaio 2021
  - Contratto collettivo enti locali e Linee guida
- Dispensa, slides di sintesi, test di autovalutazione

### Lezione 2 disponibile da giovedì 11 marzo 2021

#### Il ricorso al lavoro agile

- La differenza tra lavoro agile e telelavoro
- Il POLA: cos'è, a cosa serve, cosa deve contenere
- Chi può svolgere il lavoro agile e come
- Lavoratori fragili: gestione e tutela
- **Come organizzare il lavoro agile - instaurazione - disciplina in corso di lavoro**
- **Risposta ai principali quesiti in tema di applicazione alla PA del lavoro agile**
  - Lavoro agile e straordinario
  - Lavoro agile e reperibilità
  - Lavoro agile e permessi su base oraria
  - Lavoro agile ed indennità condizioni di lavoro
  - Lavoro agile e buoni pasto
  - Disciplina contrattuale collettiva o individuale?

- Infortunio sul lavoro e infortunio in itinere?
- Serve un codice disciplinare per il lavoro agile?
- Paga oraria o forme retributive alternative?

Dispensa, slides di sintesi, test di autovalutazione

### Lezione 3 disponibile da giovedì 18 marzo 2021

#### Come riorganizzare le funzioni e gli uffici

- Percorsi di innovazione organizzativa
- L'importanza degli obiettivi; la gestione per risultati; la gestione della performance individuale
- La formazione e la comunicazione
- I pilastri del lavoro agile
- I referenti di chi opera in lavoro agile
- La condivisione delle pratiche
- Una best practice: il progetto VELA
- Modulistica varia

Dispensa, slides di sintesi, test di autovalutazione

### Lezione 4 disponibile da giovedì 25 marzo 2021

#### La gestione delle assenze del personale in presenza e in Smart Working

- Quarantena vs malattia
- Congedi e permessi
- Contagio
- Contagio in ambiente di lavoro e procedura INAIL

Dispensa, slides di sintesi, test di autovalutazione

### ESAME FINALE (Facoltativo e Online): giovedì 1° aprile 2021

I partecipanti che otterranno un punteggio positivo riceveranno un **CERTIFICATO di ESPERTO in Pubblico Impiego tra lavoro in sede e Smart Working.**

➔ Per iscriversi al corso inviare il presente modulo via email o via FAX al n. 0376.1582116

**MODULO D'ISCRIZIONE** (Si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

66/21

- Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar "Il Pubblico Impiego tra lavoro in sede e Smart Working"  
Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA\* (codice: 10022301)  
➔ **SCONTO 20% per iscrizioni pervenute entro il 10 febbraio 2021 (€ 135,20 + IVA\*)**  
**Ulteriore sconto del 10% per 2 o più partecipanti dello stesso ente**  
4 lezioni (dispense, slide, esempi e test intermedi) disponibili su un apposito portale online.  
\*In caso di fattura intestata ad un ente pubblico la quota è da intendersi esente IVA.

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

Intestatario Fattura ..... Partecipante/i (Nome e Cognome) .....

Dati necessari per la fattura elettronica: CIG ..... CODICE UNIVOCO ENTE .....

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

Via ..... n° ..... CAP ..... Città ..... Provincia .....

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/> 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 [privacy@aidem.it](mailto:privacy@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 [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it)  
DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno antecedente l'inizio del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web [www.aidem.it](http://www.aidem.it) ([www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf))