ASLCagliari

464
28 APR. 2015

Allegato "A"

Presa d'Atto Aggiornamento Individuale Fuori Sede
Corso "La gestione dell'orario di lavoro nella P.A. (aggiornato alla giurisprudenza 2015): timbrature, ritardi, pause, riposo settimanale, festività, reperibilità, straordinario, recuperi, ferie, trasferte, turni – ipotesi di regolamento e verifica della correttezza delle procedure adottate dagli enti personale"
della dipendente Deiana Milena (matr. n. 47870)
Cagliari, 14, 15 Aprile 2015

Il presente allegato è composto
di n. 9 fogli, di n. 9 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE
Dott. Ireneo Picciau

2

ASLCagliari

Direzione Generale
Sviluppo Organizzativo
Gestione e valutazione del personale
Area Formazione

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio Individuale
Fuori sede

LA RICHIESTA DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE.
Deve essere compilata, firmata e presentata all'Area Formazione (già autorizzata dalla Direzione Aziendale) almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività formativa

1. Spesa rimborsabile

L'attività di aggiornamento prevede il rimborso delle spese sostenute dal partecipante?

SI: ☐

NO: ☑ PAGAMENTO DIRETTO SOCIETÀ ORGANIZZATRICE (CEBIT)

2. Dati del partecipante

Il/la sottoscritto/a DEIANA MILENA

Nato/a a SELARGIUS **Il** *(gg/mm/aaaa)* 2/4/57

Matricola n. 47870

Struttura di appartenenza DISTRETTO 1 AREA VASTA

Indirizzo di lavoro VIA ROMAGNA, 16

Posizione funzionale ASSISTENTE AMM.VO

Qualifica ASSISTENTE AMM.VO

Telefono /cellulare 3393899141 **e-mail** milenadeiana@Tiscali.it

Area contrattuale:

- ☒ Comparto
- ☐ Dirigenza Medica e Veterinaria
- ☐ Dirigenza Tecnica, Sanitaria, Professionale e Amministrativa

Data(gg/mm/aaaa), 13/04/2015

Nome e cognome del partecipante (in stampatello) DEIANA MILENA

Firma (leggibile) Milena Deiana

ASL8
NP.2015/13344 del 16/04/2015 ore 11,01
Mitt.: DISTRETTO 1 - Cagliari Area Vasta
Ass.: Area Formazione
Class.: 1. Fasc.: 174 del 2015

ASLCagliari

Direzione Generale
Sviluppo Organizzativo
Gestione e valutazione del personale
Area Formazione

3. Dati dell'attività formativa

Titolo: LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO NELLA P. A. (Aggiornato alla giur. st. 20

Sede: CAGLIARI T HOTEL "VIA DEI GIUDICATI, 66"

Data: da (gg/mm/aaaa) 14/04/2015 a (gg/mm/aaaa) 15/04/2015

Durata effettiva dell'attività formativa in ore: 12

Organizzatore: EBIT

Se organizzatore esterno, indicare l'indirizzo: CAGLIARI

Se organizzatore esterno, indicare il C.F./P.IVA: 03814900753

Attività ECM? ☐ Si | ☑ No ***Se si, indicare il numero di crediti ECM assegnati:*** /

Se attività ECM, indicare la categoria professionale: /

Allega il programma e le notizie sui contenuti e gli scopi formativi: ☑ Si | ☐ No

SE NO, NON SARÀ POSSIBILE RIMBORSARE L'AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE.

4. Stima di spesa

La spesa complessiva presunta è articolata nel modo seguente:

• ***Iscrizione:***	€ 800 + IVA
• ***Viaggio:***	€
• ***Albergo:***	€
• ***Pasti:***	€
• ***Altre spese:***	€

Totale spesa presunta: €

Risorse economiche:

☒ budget dell'Azienda
☐ fondo vincolato (specificare)

Anticipo Cassa Economale: /
(domanda da presentare con apposito modulo all'Area Formazione dopo pubblicazione della delibera)

NOTA BENE: non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la consegna delle pezze giustificative in originale.

ASLCagliari

Direzione Generale
Sviluppo Organizzativo
Gestione e valutazione del personale
Area Formazione

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(DIPARTIMENTO, STRUTTURA COMPLESSA, STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE)

Parere di congruità e compatibilità alle esigenze di servizio:

☒ ***Favorevole***

☐ ***Non favorevole***

Motivazione del parere del Responsabile dell'unità organizzativa:

Il corso è adeguato con le nuove svolte

Luogo: Cagliari **Data** (gg/mm/aaaa): 13.04.2015

Nome e cognome (in stampatello)
Il Responsabile della struttura organizzativa (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale) Giuseppe Fran

Timbro e firma (leggibile)
Il Responsabile della struttura organizzativa (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale)

Distretto Sociosanitario 1
CAGLIARI - AREA VASTA
ASLCagliari
Direttore: *Giuseppe Fran*

AUTORIZZAZIONE DIREZIONE AZIENDALE

FIRMA DIRETTORE SANITARIO

FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Massimali e spese rimborsabili aggiornamento individuale

Rimborsi

La prenotazione e il pagamento è a carico del partecipante. Tutte le spese devono essere debitamente documentate in originale con fattura regolarmente quietanzata o ricevuta fiscale:

- individuale;
- con riferimento all'arco temporale immediatamente precedente e successivo allo svolgimento dell'evento formativo;
- con la descrizione della spesa effettuata di cui si chiede il rimborso (non saranno rimborsate spese non specificate).

Le spese rimborsabili sono relative esclusivamente alle voci e ai massimali sotto elencati.

Massimali

Voce di spesa	Fuori sede
Iscrizione	È previsto il rimborso completo della quota di partecipazione e iscrizione all'attività didattica. Non è previsto il rimborso di eventuali quote associative.
Pasti	€ 27,69 per 1 pasto € 55,47 per 2 pasti (in caso di attività formative oltre 8 ore). Sono rimborsabili il pranzo e la cena. Ogni ricevuta dovrà essere riferita a un solo pasto. Per ottenere il rimborso fino al massimale di € 55,47 è necessario presentare 2 ricevute.
Mobilità	Aereo e/o treno Il costo del biglietto aereo/ferroviario (con tratta dall'aeroporto/stazione più vicino dal luogo di residenza a quello dell'evento formativo e viceversa) è interamente rimborsabile dietro presentazione del biglietto e delle carte di imbarco (aereo). Auto e taxi Il rimborso del taxi è riconosciuto solo in caso di dimostrata impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici. L'uso dell'auto propria non è più rimborsabile.
Pernottamento	€ 110,00 a notte

6

Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

EBIT srl - Viale della Libertà, 197/A - 73100 Lecce - C.F. e P.I. 03814900753
Tel. 0832/396823 Fax 0832/1831467 e-mail: direzione@infoebit.it PEC: ebitsrl@pec.it

corsi residenziali

corsi presso il tuo Ente a prezzi molto vantaggiosi

LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO NELLA P.A. (AGGIORNATO ALLA GIURISPRUDENZA 2015): TIMBRATURE, RITARDI, PAUSE, RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITÀ, REPERIBILITÀ, STRAORDINARIO, RECUPERI, FERIE, TRASFERTE, TURNI - IPOTESI DI REGOLAMENTO E VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ENTI PERSONALE

DATA : 14 e 15 aprile 2015

ORARI : 9,30-13,00 e 14,00-16,30

CITTÀ : CAGLIARI

HOTEL : T Hotel (Via dei Giudicati, 66)

DOCENTE : dott. MICHELE PETRONE, Esperto in Amministrazione delle risorse umane - Autore di pubblicazioni in materia (EBIT, Sole 24 Ore, Ipsoa, De Agostini) - Consulente Enti Pubblici - Formatore EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.

DESTINATARI : UOC Personale - O.I.V. - Dirigenti - Titolari di posizione organizzativa - Elevate Professionalità - Coordinatori di U.O. e di Dipartimento - Dipendenti di tutti i servizi - OO.SS.

PREMESSA : Il sistema sanzionatorio in materia di orario di lavoro, modificato in maniera particolarmente severa dal D.L. 23 dicembre 2013, n. 145 (Decreto Destinazione Italia), convertito dalla legge 21 febbraio 2014, n. 9 che ha previsto il raddoppio delle sanzioni amministrative e le restrizioni sulle timbrature e sulle false attestazioni di presenza in servizio da parte del D.Lgs. 150/09, unitamente all'innovativo sistema disciplinare previsto per la prima volta per i Dirigenti responsabili dei vari servizi/dipartimenti dell'Ente, nonché a quello già contemplato per coloro che già ricoprono funzione di responsabilità di gestione del personale a vario titolo (Posizioni Organizzative, Elevate Professionalità, Coordinatori, Responsabili di Ufficio/Servizio), impongono una analitica conoscenza dei singoli istituti riguardanti l'orario di lavoro al fine di un monitoraggio costante e capillare, onde prevenire eventuali abusi e profili di responsabilità ad ampio raggio (disciplinare, amministrativo-contabile e penale). Alle recenti novità in materia di divieto di monetizzazione delle ferie, sancito dalla legge "Spending Review", si aggiungono le ultime previsioni introdotte dalla legge "anticorruzione" 6 novembre 2012, n. 190 in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici.
Il corso terrà naturalmente conto anche delle specifiche clausole contrattuali contenute in tutti i CCNL pubblici (comparto e Dirigenza), nonché degli ultimi indirizzi amministrativi (Ministero del lavoro, Aran, Dipartimento Funzione Pubblica, Inps) e giurisprudenziali.

OBIETTIVI : Il corso si prefigge di:
1) analizzare la normativa legislativa e contrattuale attuale, unitamente agli indirizzi della giurisprudenza ed alle indicazioni Inps, Ministero del Lavoro, Aran e Dipartimento Funzione Pubblica;
2) evitare gli errori più ricorrenti indicando le strategie operative per evitare le sanzioni previste dal D.Lgs. 66/03 (come novellato dalla L. 9/2014), dal D.Lgs. 150/09 e dai CCNL di tutti i comparti pubblici;
3) analizzare le competenze operative della Direzione Strategica, del Responsabile del Servizio Personale, nonché dei Direttori di U.O.C., di U.O.S. e di Dipartimento, dei titolari di Posizione Organizzativa, dei Coordinatori di U.O. e di Dipartimento e dell'O.I.V.;
4) predisporre un Regolamento dell'Ente indicante requisiti, categorie soggettive, tempi e modalità per la corretta attuazione dei singoli istituti;
5) redigere correttamente la relativa modulistica;
6) verificare la correttezza o meno delle procedure attualmente in essere presso l'Ente.

METODOLOGIA DIDATTICA : corso "frontale", di carattere squisitamente teorico-pratico, atto alla disamina della complessa disciplina di riferimento ed alla soluzione di casi pratici esposti in aula. Interazione con i partecipanti al fine di consentire a questi ultimi l'acquisizione di nozioni che consentono loro una adeguata autonomia gestionale.

PROGRAMMA : 1. Definizione di orario di lavoro. 2. Obbligo della procedura automatizzata delle presenze/assenze del personale dipendente. 3. Giustificativi delle assenze e mancata timbratura. 4. Limiti di tolleranza e modalità sostitutive.Le ipotesi di decertificazione (legge 12/11/2011, n. 183).5. Le previsioni contrattuali. 6. Le novità del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.7. I profili di responsabilità penali, disciplinari, civili, amministrativo-contabili: dei dipendenti; dei responsabili di Ufficio/Servizio; dei dirigenti. 8. Il sistema dei controlli ed eventuali adempimenti conseguenti: soggetti; tempi; limitazioni; rapporti con la privacy; attivazione procedimenti disciplinari; segnalazioni alla Procura della Repubblica. 9. Il licenziamento: ipotesi e procedure. 10. I CCNL area Dirigenza 2010: le responsabilità disciplinari dei dirigenti in caso di omesso controllo e/o di tolleranza. 11. Rapporto tra cartellino identificativo e privacy.12. Le modifiche della legge 6 agosto 2008, n. 133. 13. Il tempo per recarsi al lavoro. 14. Il tempo della vestizione/svestizione di divise fornite dall'Amministrazione. 15.L'orario multi periodale. 16. La banca delle ore. 17. Lavoro straordinario. Disciplina e criteri di calcolo; limiti individuali e complessivi; il sistema delle responsabilità e le ipotesi di non monetizzazione delle prestazioni straordinarie; le deroghe e le esclusioni; le novità introdotte dalla L. 244/07 e dalla L. 133/08.18.Disciplina del riposo compensativo e differenze con i permessi brevi. 19. Le eccedenze orarie in regime di flessibilità oraria. 20.L'orario di lavoro del personale del Comparto21. L'orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa (P.O.). 22.L'orario di lavoro dei Coordinatori. 23. L'orario di lavoro del personale con qualifica dirigenziale (inclusi i Direttori di Struttura Complessa). 24. Verifica circa l'obbligo o meno della timbratura per i Dirigenti. 25. Rapporto P.O. e Dirigenti con il lavoro straordinario ed i recuperi compensativi. 26. I riposi settimanali: la domenica e le possibili deroghe. Le novità derivanti dalla mancata effettuazione del riposo settimanale e relativo danno. 27. Le pause: tipologie e durata. 28. Le pause del personale addetto al videoterminale. 29. La pausa caffè. 30. La pausa pranzo. 31.Il diritto alla mensa: requisiti oggettivi; le clausole contrattuali. 32. Disciplina dei riposi giornalieri: ipotesi derogatorie da parte della contrattazione collettiva e suggerimenti sulle condizioni lavorative finalizzate alla protezione adeguata; fruizione consecutiva e frazionata dei riposi giornalieri; modalità di computo delle attività lavorative effettivamente rese in regime di reperibilità ai fini del calcolo

INCARICHI
Dematerializzazione
AVCPass
Pubblicazione MePa

dei riposi giornalieri.33. Le ferie: la gestione delle ferie alla luce dei CCNL e del D.Lgs. 213/04 - Periodi di fruizione e programmazione; le ipotesi interruttive; il potere di assegnazione unilaterale del periodo feriale: esempi; La gestione delle ferie arretrate. 34. Divieto di monetizzazione del periodo feriale maturato e non goduto35. Le ferie aggiuntive nei servizi di radiologia e di anestesia nel S.S.N.: il conteggio del sabato e della domenica: le novità dell'ultimo CCNL e gli indirizzi della recente giurisprudenza. I riflessi derivanti dalla L. 135/2012. 36. Le festività soppresse: gestione, calcolo e differenze tra ferie. 37. Le festività infrasettimanali coincidenti con la domenica. 38. Il lavoro prestato nel festivo infrasettimanale. 39. Il lavoro prestato nel giorno non lavorativo. 40. Il lavoro prestato nel giorno di riposo settimanale. 41. I turni. 42. La reperibilità e suo rapporto con i festivi. 43. Disciplina delle trasferte e relazione viaggio - orario di lavoro. 44. Il lavoro notturno. 45. Il nuovo sistema sanzionatorio: gli obblighi e le responsabilità della dirigenza. Le novità del D.L. 23/12/2013, n. 145, come convertito dalla legge 21 febbraio 2014, n. 9 ed il raddoppio delle sanzioni amministrative. 46. Gli indirizzi del Ministero del Lavoro. 47. La posizione del Dipartimento della Funzione Pubblica. 48: ESAME RAGIONATO DELLA GIURISPRUDENZA 2014-2015: disamina sentenze su mancate timbrature, pausa mensa, ferie, ritardi in servizio, lavoro straordinario. 49. La segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici (legge "anticorruzione" 6 novembre 2012, n. 190).

PROVA DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO : prevista.

torna alla homepage

[redacted]

EBIT - Corsi di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

EBIT srl - Viale della Libertà, 197/A - 73100 Lecce - C.F. e P.I. 03814900753
Tel. 0832/396823 Fax 0832/1831467
e-mail: direzione@infoebit.it
PEC: ebitsrl@pec.it

Copyright © EBIT - Riproduzione riservata 2004-2015

9

Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

EBIT srl - Viale della Libertà, 197/A - 73100 Lecce - C.F. e P.I. 03814900753
Tel. 0832/396823 Fax 0832/1831467 e-mail: direzione@infoebit.it PEC: ebitsrl@pec.it

PACCHETTO ABBONAMENTO
validità pluriennale

QUOTE DI PARTECIPAZIONE
VALIDE PER TUTTI I CORSI EBIT

QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE: *corsi di 1 giorno:* **€400,00** + iva; *corsi di 2 giorni:* **€800,00** + iva (iva esente per gli Enti Pubblici ai sensi dell'art. 14, comma 10, della legge n. 537/93). Le spese bancarie sono a carico dell'Ente partecipante. La quota include il materiale didattico ed il coffee break.

OFFERTA : ogni 2 iscritti allo stesso corso il terzo è **GRATIS!**

MODALITÀ DI PAGAMENTO :
1. Bonifico bancario intestato a EBIT s.r.l.,
c/c n. 000003442537, Fineco Banca SpA, Salita San Nicola da Tolentino n. 1/b - 00187 Roma
ABI 03015 CAB 03200 CIN U IBAN IT 03 U 03015 03200 000003442537
(nella causale indicare sempre il numero della fattura; se il pagamento viene effettuato prima del corso indicare nome Ente e nominativi dei partecipanti)
2. Assegno bancario non trasferibile intestato a EBIT s.r.l., Viale della Libertà n. 197/A - 73100 Lecce (LE)

ABBONAMENTI: per vedere le offerte clicca qui

EBIT - Corsi di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

EBIT srl - Viale della Libertà, 197/A - 73100 Lecce - C.F. e P.I. 03814900753
Tel. 0832/396823 Fax 0832/1831467
e-mail: direzione@infoebit.it
PEC: ebitsrl@pec.it

Copyright © EBIT - Riproduzione riservata 2004-2015