

FWPE240618C

## PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

# La gestione dell'orario di lavoro e delle assenze negli Enti Locali

*Indirizzi operativi  
Corso on-line a cura di Daniele Olivieri  
Registrato a giugno 2024*

Sede: On-line,  
Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali  
Orario: Durata n. 4 ore

## DESCRIZIONE

*Il corso esamina le disposizioni riguardanti l'organizzazione dell'orario di lavoro e le assenze nel contesto degli Enti Locali.*

*Durante l'analisi verranno esplorati gli istituti che regolano l'orario di lavoro, anche alla luce degli sviluppi delineati con il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e con i successivi interventi normativi e giurisprudenziali.*

*Si affronteranno temi quali la flessibilità dell'orario di lavoro e la gestione del lavoro straordinario.*

*Saranno altresì esaminate le disposizioni relative alle pause e ai diritti associati.*

*Seguirà un'analisi sulla disciplina delle turnazioni, nonché sull'istituto della reperibilità.*

*Il corso affronterà anche le politiche riguardanti le ferie, con un'attenzione particolare al divieto di monetizzazione secondo le Direttive della Corte di Giustizia dell'Unione europea.*

*Non ultimo l'indagine verrà estesa alle diverse tipologie di permessi retribuiti e alle disposizioni in materia di assenze per malattia. Ci si focalizzerà in particolare su due aree tematiche: i congedi e i permessi per maternità e paternità e le norme a tutela della disabilità.*

*Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito o affinato una visione d'insieme sugli istituti di normazione e regolazione dell'orario di lavoro e delle assenze per il personale degli Enti Locali.*

## DESTINATARI

- Responsabili, e loro collaboratori, degli Uffici personale di Regioni ed Enti Locali
- Liberi professionisti interessati alla materia

## PROGRAMMA

- I principi sulle modalità di organizzazione dell'orario di lavoro negli Enti Locali.
- Le prerogative sindacali sull'orario di lavoro a seguito del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.
- L'orario di lavoro flessibile: disciplina contrattuale e criteri di priorità.
- Oltre la flessibilità: lavoro straordinario e banca delle ore.
- La prestazione lavorativa nel giorno di riposo settimanale.
- Pausa, pausa obbligatoria, diritto al buono pasto: disposizioni generali e specificità per il personale turnista.
- La disciplina delle turnazioni e la gestione dei turni nelle giornate festive infrasettimanali.
- L'istituzione della reperibilità e lo spazio riservato alla contrattazione integrativa.
- Il diritto irrinunciabile alle ferie e il divieto di monetizzazione alla luce delle indicazioni della Corte di Giustizia dell'Unione europea.
- Le principali tipologie di permessi retribuiti:
  - motivi personali o familiari;
  - visite e terapie;
  - concorsi ed esami;
  - lutto, matrimonio e unioni civili.
- La disciplina dei permessi brevi.
- I permessi e congedi per il diritto allo studio e formazione.
- Le disposizioni in materia di assenze per malattia e periodo di comporto.

- I congedi e permessi a tutela della maternità e della paternità, dopo le modifiche introdotte dalla Legge di bilancio 2024.
- Le norme a tutela della disabilità: permessi Legge n. 104/1992 e congedo straordinario.
- L'aspettativa per motivi personali e l'aspettativa per avviamento di attività professionale.
- Cenni sugli ulteriori istituti di assenza per il personale degli Enti Locali.

## RELATORI

### Daniele Olivieri

Responsabile Servizio Amministrazione del personale di Unione di Comuni

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 250,00 + IVA se dovuta\*

\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

	Quota
Clienti abbonati a <a href="http://www.ilpersonale.it">www.ilpersonale.it</a>	€ 220,00
Clienti abbonati a Rivista "RU- Risorse umane"	€ 220,00
Altri Clienti	€ 250,00

### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso al corso, materiale didattico e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 90 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

## NOTE

### MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

### REQUISITI SOFTWARE

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

### SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490

### SERVIZIO CLIENTI

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)