



In collaborazione con il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco

Invito riservato a:

COMUNE

c.a. **Segretari Generali, Dirigenti/Resp. servizio
Finanziario e Ufficio Personale**

Fax:

Il tema LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI NEL 2011

Il Relatore Gianluca BERTAGNA Responsabile di settore di Ente locale. Membro di nuclei di valutazione. E' autore di pubblicazioni e collabora con la rivista Guida al Pubblico Impiego del Il Sole 24 Ore e con le riviste editate da EDK

**Quando e Dove Mercoledì 8 Giugno 2011 – Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)
Sala Consiliare - Piazza IV Novembre, 10**

Premessa Non sarà certo un anno facile il 2011 per la gestione del personale degli enti locali. Dal primo gennaio **entreranno in vigore tutte le regole introdotte dal DI n. 78/2010**, con diversi vincoli in materia di contenimento della spesa di personale e sulle possibilità di assunzione. È inoltre particolarmente accesa la partita del **“fondo delle risorse decentrate”**. Oltre al blocco, che va in ogni caso quantificato, è necessario capire quali azioni saranno possibili nel 2011 sia dal punto di vista della costituzione che dell'utilizzo. Infine vanno riprese in mano alcune considerazioni particolari, quali ad esempio quelle sugli incarichi esterni o sulla possibilità di utilizzare il mezzo proprio durante le missioni e trasferte.

Argomenti trattati **Le possibilità di assunzione nel 2011**
Gli effetti sulla programmazione; Gli effetti sul bilancio; Come trattare la mobilità; Il turn-over del 20% e le eccezioni

Le possibilità di spesa di personale

Il punto sulle regole vigenti; Il rapporto con la programmazione; Le ultime interpretazioni della Corte dei conti; Le sanzioni vigenti

I blocchi dal 1.1.2011

Il blocco delle retribuzioni: analisi di tutte le casistiche; Il blocco del “fondo produttività”; Quanto si può stanziare; Quanto si può spendere; Quando si deve ridurre; Come si deve calcolare

Problematiche aperte

Il lavoro flessibile: che obbligo di contenimento per gli enti locali?; Gli incarichi esterni: quale limite?; Quando si può autorizzare (e pagare) l'utilizzo del mezzo proprio

Riforma Brunetta

C'è ancora tempo per dare attuazione al D.lgs. 150/2009? Cosa accade se non vi è stato adeguamento entro il 31.12.2010; Azioni tempestive da mettere in campo; Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Il sistema di valutazione; Nucleo o Oiv: ecco la soluzione

Orario di svolgimento

- Inizio lavori: **9.00**
- Coffee break: **12.00**
- Ripresa lavori: **12.30**
- Conclusione lavori: **14.30**

Quota di partecipazione

- **€150,00** a partecipante

Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, così come dispone l'art. 14 comma 10, Legge n. 537 del 24.12.93.

OFFERTE

Chiedi informazioni al personale commerciale presente in sala...

Ti saranno riservate condizioni particolari sui prodotti collegati al tema!

Dotazioni ed inclusioni

La quota comprende la fornitura di materiale didattico, coffee break e attestato di partecipazione.

Contatti **Agente di zona** oppure **EDK UFFICI PADOVA** Via San Crispino, 36 – 35121 Padova (PD)
Tel. 049 8076637 – Fax 049 7801744 email: padova@edkeditore.com

Segreteria Informativa **Agente di zona** oppure **EDK Editore srl** Viale Santarcangelo n. 6 - 47825 Torriana (RN)
Tel. 0541 639611 - Fax 0541 639625 e-mail info@edkeditore.it



Invito riservato a:

COMUNE

c.a. **Segretari Generali, Dirigenti/Resp. servizio
Finanziario e Ufficio Personale**

Fax:

COD AGENTE	COMMISSIONE N.

SCHEDA DI ADESIONE

Per le iscrizioni:

INVIARE LA SCHEDA MEZZO FAX AL NUMERO: 0541 639625

EDK Editore srl Via Santarcangiolese, 6 47825 Torriana RN tel. 0541.639611 info@edkeditore.it

Ente pubblico o persona fisica a cui deve essere intestata la fattura

Via _____

CAP _____ Città _____

Tel _____ fax _____ e-mail _____

Codice fiscale _____ P. IVA _____

Dati del partecipante

D.Lgs. n. 196/03 – Riservatezza dei dati personali Si autorizza EDK FORMAZIONE a detenere i dati personali al solo scopo organizzativo della attività svolta con divieto di diffusione e/o cessione senza preventiva autorizzazione.

1^ quota €

Nome, cognome e qualifica _____

2^ quota €

Nome, cognome e qualifica _____

3^ quota €

Nome, cognome e qualifica _____

TOT €*

*Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, così come dispone l'art. 14 comma 10, Legge n. 537 del 24.12.93.

LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI NEL 2011

RELATORE: **GIANLUCA BERTAGNA**

8 GIUGNO 2011 SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO (PD) SALA CONSILIARE

PIAZZA IV NOVEMBRE, 10 - ORE 9.00

Modalità di pagamento

- direttamente alla segreteria il giorno del corso
- con versamento sul c.c. postale 23533334 intestato a: EDK Editore
- Banca Popolare dell'Emilia Romagna IT 24 B 05387 24201 000001948883**

Data _____

Firma del Responsabile _____

Timbro dell'Ente _____

Iscrizione

L'iscrizione dovrà pervenire alla segreteria di EDK Formazione, tramite questa scheda, compilata in tutte le sue parti, almeno cinque giorni prima del corso di formazione. Unitamente alla scheda di iscrizione, occorrerà far pervenire alla segreteria anche la determinazione con l'impegno di spesa o **copia della quietanza di pagamento qualora già effettuato**. Iscrizioni telefoniche effettuate dopo il termine stabilito, andranno in ogni caso concordate con la Direzione. In ogni caso il saldo della quota di partecipazione dovrà essere effettuato al momento della registrazione dei partecipanti.

Annullamento iscrizione e mancata partecipazione

L'annullamento dell'iscrizione è valido solo se effettuato entro il terzo giorno antecedente l'effettuazione del corso.

E' sempre possibile, per uno stesso Ente, la sostituzione del nominativo di uno o più iscritti.

In caso di sopravvenuta impossibilità a partecipare, il trasferimento dell'iscrizione ad una edizione successiva del corso o ad un'altra iniziativa sarà possibile solo previo accordo con la Direzione. In tutti gli altri casi EDK Formazione procederà alla fatturazione del servizio.

Segreteria La segreteria del corso si aprirà un'ora prima dell'inizio del corso e rimarrà a disposizione dei partecipanti per eventuali informazioni.

Al termine del corso, ai partecipanti verrà rilasciato un diploma attestante la frequenza al corso, che potrà costituire valido titolo personale di qualificazione professionale.

Variations La Direzione relativamente al numero delle adesioni, potrà spostare ad altra data lo svolgimento del corso; inoltre si riserva, in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al programma dei corsi e alla composizione del corpo docente comunicati.