

NOTE ORGANIZZATIVE
Cod. 18D054

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).

In seguito confermare l'iscrizione via fax **(011/53.01.40)**

o via internet (<http://www.itasoi.it>).

Quota di partecipazione individuale

Euro **950,00** più IVA

La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazione di lavoro e coffee-break.

SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

Modalità di pagamento

Versamento della quota con:

- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;
- bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

Data e Sede

Giovedì 24 Maggio 2018

Roma - Hotel Majestic

Via V. Veneto, 50

Orario

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00.

Prenotazione alberghiera

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

I dati acquisiti sono trattati, anche elettronicamente, da ITA e dalle altre società del Gruppo SOI Spa cui ITA appartiene e che svolgono attività analoghe, per l'invio di proprie comunicazioni informative relative a nuove iniziative, anche via e-mail e potranno essere utilizzati per espletare gli obblighi relativi all'ottenimento dei crediti formativi. Per verificare o aggiornare i propri dati o interrompere l'invio delle comunicazioni si prega di rivolgersi a ITA (titolare del trattamento) Gruppo SOI Spa utilizzando i seguenti recapiti indicati (ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino, Tel. 011-5611426 - Fax 011-530140 - ita@itasoi.it). E' possibile consultare l'Informativa Privacy completa sul sito www.itasoi.it.



ITA dal 1973



IL PASSAGGIO DI DIPENDENTI TRA ENTI PUBBLICI

- **MOBILITA', COMANDO, DISTACCO NEL PUBBLICO IMPIEGO**
- **STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TRASFERITO**
- **INQUADRAMENTO IN CASO DI MOBILITA'**
- **PROFILI RETRIBUTIVI, PREVIDENZIALI, FISCALI**

Roma, 24 Maggio 2018
Hotel Majestic

Programma

▪ L'evoluzione dell'istituto della mobilità nel pubblico impiego

- passaggio del dipendente pubblico ad altra amministrazione
- mobilità intercompartimentale
- mobilità concordata
- regolamento sulla mobilità
- mobilità nel D.Lgs. 165/2001
- orientamenti del Dipartimento Funzione Pubblica

▪ Mobilità temporanea

- comando e distacco
- assunzione di incarico dirigenziale e collocamento in aspettativa
- incarichi comportanti la cessazione dall'impiego e diritto alla riammissione
- assunzione in prova con collocamento in aspettativa e recesso
- assegnazione temporanea

▪ Mobilità volontaria

- passaggio diretto di personale tra amministrazioni
- criteri per il corretto inquadramento del dipendente trasferito
- blocco delle assunzioni e mobilità

▪ Mobilità d'ufficio: esubero di personale e collocamento in disponibilità

- la ricollocazione del personale eccedente
- obblighi di comunicazione
- mobilità, vincoli alle nuove assunzioni, sanzioni
- riorganizzazioni e processi di mobilità

▪ Il rapporto tra mobilità volontaria (30) e mobilità obbligatoria (34-bis)

▪ Il rapporto tra mobilità e utilizzo delle graduatorie

▪ La modifica delle mansioni e la formazione del dipendente in mobilità

▪ Stato giuridico del personale trasferito

- equiparazione delle posizioni funzionali del personale
- inquadramento giuridico ed economico e ricostruzione di carriera
- partecipazione alle selezioni interne dell'ente di destinazione
- modifiche dello stato giuridico nell'ente di provenienza con efficacia retroattiva

▪ L'inquadramento in caso di mobilità

- la comparazione tra comparti diversi
- il giusto inquadramento tra categorie contrattuali diverse
- la gestione dell'eventuale assegno ad personam

▪ La busta paga e i riflessi previdenziali e fiscali

- la gestione del cedolino in caso di comando e distacco
- la busta paga nella mobilità
- l'eventuale erogazione di compensi dopo il passaggio tra enti
- gli effetti previdenziali e fiscali sulle retribuzioni

▪ I fondi del salario accessorio

- in caso di mobilità: quali trattamenti rimangono in godimento
- cosa accade al fondo di chi cede il dipendente e di chi riceve il lavoratore
- comando e distacco: quali regole per la gestione dei fondi del salario accessorio

Relatore

Gianluca Bertagna

Consulente in gestione del personale delle Pubbliche Amministrazioni