

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE
NR. 10 del 17/01/2024**

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE LAVORO DA REMOTO DELLE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO A. W., D. A., B. M.E.

LA DIRETTRICE

Richiamata la Legge 22 maggio 2017 n. 81 la quale all'art. 17 e seguenti introduce il tema del "lavoro agile" quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro;

Dato atto che precedentemente, in assenza di un regolamento ed in via eccezionale, con deliberazioni dell'Amministratore Unico nn. 42 del 29/12/2021 e 43 del 28/12/2022, si è preso atto, recependoli, degli indirizzi operativi per la regolazione del lavoro agile e/o da remoto nel periodo caratterizzato dall'emergenza pandemica dovuta al Covid-19 emanati dalla Giunta dell'Unione Terre di Castelli con le deliberazioni nn. 127 del 23/12/2021 e 162 del 22/12/2022;

Richiamato il CCNL del comparto enti locali sottoscritto il 16/11/2022 che individua le forme di lavoro a distanza contemplando sia il lavoro agile che il lavoro da remoto;

Accertato che si è reso necessario adottare un regolamento per la disciplina del lavoro a distanza onde definire l'utilizzo di queste modalità di lavoro all'interno degli Enti dell'Area Vasta Unione così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Dato atto che in data 20/03/2023 è stata trasmessa dal Tavolo Unico di parte pubblica la bozza del regolamento alla parte sindacale onde condividerne il contenuto, che già beneficiava dell'inserimento delle parti sottoposte a confronto sindacale;

Richiamata la delibera dell'Amministratore Unico n. 16 del 28/04/2023 di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza;

Viste le richieste di:

- Angiò Walter (prot. n. 94 del 10/01/2024) - dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Specialista Coordinatore responsabile di servizio e/o struttura", Area dei Funzionari e dell'E. Q. e di Baraccani Maria Elena (prot. n. 93 del 10/01/2024), dipendente a tempo indeterminato e a

tempo pieno al p.p. di "Specialista Coordinatore responsabile di servizio e/o struttura", di poter svolgere la propria attività da remoto al proprio domicilio per non più di un giorno a settimana e per necessità di carattere straordinario, espletando la prestazione in presenza presso la sede dell'ASP (rispettivamente Casa Residenza per Anziani e CSRR Il Melograno di Montese) nelle restanti giornate;

- De Meo Angela (prot. n. 89 del 10/01/2024) - dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Istruttore Amministrativo", Area degli Istruttori, di poter svolgere il lavoro da remoto, al proprio domicilio, da concordare preventivamente e comunque per n. 1 giorno alla settimana, espletando la prestazione in presenza presso la sede dell'ASP nelle restanti giornate;

Ritenuto opportuno autorizzare l'espletamento del lavoro da remoto alle condizioni richieste dai dipendenti;

Dato atto che il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti non subisce alcuna modifica e che la presente determinazione non comporta impegno di spesa;

Visti:

- Il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- il D.lgs n. 118 del 23.06.2011;
- lo Statuto dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini;
- i CC.CC.NN.LL. vigenti comparto Regioni Autonomie Locali;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali approvato il 16/11/2022;
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione e il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nella presente parte dispositiva:

1. **Di autorizzare** i dipendenti:
 - Angiò Walter (prot. n. 94 del 10/01/2024) - dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Specialista Coordinatore responsabile di servizio e/o struttura", Area dei Funzionari e dell'E. Q. e Baraccani Maria Elena (prot. n. 93 del 10/01/2024), dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Specialista Coordinatore responsabile di servizio e/o struttura", a svolgere la propria attività da remoto al proprio domicilio per non più di un giorno a settimana e per necessità di carattere straordinario, espletando la prestazione in presenza presso la sede dell'ASP (rispettivamente Casa Residenza per Anziani e CSRR Il Melograno di Montese) nelle restanti giornate;
 - De Meo Angela (prot. n. 89 del 10/01/2024) - dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Istruttore Amministrativo", Area degli Istruttori, a svolgere il lavoro da remoto, al proprio domicilio, da concordare preventivamente e comunque per n. 1 giorno alla settimana, espletando la prestazione in presenza presso la sede dell'ASP nelle restanti giornate;
2. **Di dare atto** che l'autorizzazione in oggetto decorre dal 17/01/2024 al 31/12/2024 e che la prestazione dell'attività lavorativa si svolgerà in ogni caso nei medesimi orari di lavoro già stabiliti;
3. **Di precisare** che le attività oggetto di lavoro da remoto corrispondono alle medesime mansioni già assegnate e svolte in presenza;
4. **Di dare atto** inoltre:
 - che il trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro dei dipendenti resta invariato ed è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto ed integrativa decentrata

dell'ente, nonché dal contratto di lavoro originale;

- che i dipendenti dispongono presso il proprio domicilio di personal computer di proprietà dell'ente, autorizzato all'accesso alla postazione informatica in uso presso la sede e quindi a tutti i programmi applicativi in uso o, in alternativa, sono autorizzati ad utilizzare le strumentazioni proprie che, a seguito di intervento dei Servizi Informativi, consentono l'accesso alla postazione in uso presso la sede e quindi a tutti i programmi normalmente in uso e alla stampante/multifunzione in dotazione. L'Amministrazione verifica al bisogno la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza della postazione di lavoro e delle utenze domestiche;

5. Di **trasmettere** copia del presente atto all'Ufficio del Personale dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini per la conservazione nel fascicolo del personale e per gli adempimenti di competenza.

La Direttrice
Paola Covili



