

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE LAVORO DA REMOTO DELLE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO B. C. E B. C., AREA AMMINISTRATIVA, E DELLA COORDINATRICE PEDAGOGICA C. L.

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:

- Bertacchini Claudia (prot. n. 4513 del 28/12/2023) - dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Istruttore Amministrativo", Area degli Istruttori;
- Bergonzini Claudia (prot. n. 4515 del 28/12/2024) - dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Specialista attività amministrativo contabili", Area dei Funzionari e dell'E. Q.;
- Chirico Lucrezio (prot. n. 4514 del 28/12/2023) – Coordinatrice Pedagogica, Area dei Funzionari e dell'E. Q., in somministrazione;

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 dalle dipendenti;

Dato atto che il trattamento giuridico ed economico delle 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 le dipendenti:

- Bertacchini Claudia, dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Istruttore Amministrativo", Area degli Istruttori;
- Bergonzini Claudia, dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno al p.p. di "Specialista attività amministrativo contabili", Area dei Funzionari e dell'E. Q.;
- Chirico Lucrezio, Coordinatrice Pedagogica, Area dei Funzionari e dell'E. Q., in somministrazione;

a svolgere la prestazione dell'attività lavorativa da remoto per il periodo dal 05/01/2024 al 31/12/2024 per massimo un giorno settimanale alternati a quattro giorni di presenza settimanale presso la sede dell'ente, in ogni caso nei medesimi orari di lavoro già stabiliti;

2. Di precisare che le attività oggetto di lavoro da remoto corrispondono alle medesime mansioni già assegnate e svolte in presenza;

3. Di dare atto inoltre:

- che il trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro della dipendente resta invariato ed è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto ed integrativa decentrata dell'ente, nonché dal contratto di lavoro originale;
- che la dipendente dispone 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. L'Amministrazione verifica al bisogno la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza della postazione di lavoro e delle utenze domestiche;

4. Di trasmettere copia del presente atto alle dipendenti e 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

