

Art. 1 Contesto di riferimento – Definizioni

1. Il lavoro agile (o Smart Working) è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'ASP di Vibo Valentia, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative:

L. 124/2015 art. 14,

L. 81/2017 art. 18,

Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

3. Con l'introduzione dello Smart Working l'Azienda intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui: a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e lavoro e l'incremento della produttività; b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale; c) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti.

A tale scopo è intenzione dell'ASP di Vibo Valentia, nell'anno 2024, avviare progetti sperimentali volti a verificare la fattibilità e la compatibilità della nuova modalità lavorativa rispetto al contesto organizzativo ed al personale potenzialmente interessato.

4. La misura dello Smart Working sarà portata a regime successivamente tenendo conto anche degli esiti di tale sperimentazione, sulla base di quanto verrà definito nel POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) facente parte del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) di cui all'art. 6 del D.L. n.80/21 e succ. mod. e integraz.

5. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Smart Working”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (v. L. n. 81/2017 e s.m.i.), una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell'art. 7, o di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte

all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18 D.Lgs. n. 81/2017);

“Azienda”: l’ASP di Vibo Valentia, datore di lavoro;

“Smart Worker”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in Smart Working (lavoro a distanza)

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall’Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in Smart Working;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l’Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di Smart Working”: accordo relativo alla modalità di Smart Working, stipulato per iscritto tra l’Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa e della prova, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce “Disconnessione”) del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in Smart Working;

“Recesso”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di Smart Working. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell’Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

“Revoca”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in Smart Working;

“Fascia oraria di contattabilità”: fascia oraria lavorativa, all’interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell’Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informatici dell’Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente

può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

Art. 2: Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, pieno o part time dell'Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova salvo diversa valutazione e disposizione del Responsabile, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo individuale di Smart Working.

2. Anche per le attività svolte dai Dirigenti e dai titolari di incarichi di Funzione è previsto lo strumento dello Smart Working in relazione alle attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

3. Tale Accordo non può avere durata inferiore a sei mesi né potrà essere superiore ad anni uno.

4. Per accedere allo Smart Working i/le dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi previsti dall'art. 12 del presente Regolamento.

5. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui: a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro. Tra le attività per le quali è richiesta la costante presenza fisica nella sede di lavoro rientrano, ad esempio, quelle a carattere socio sanitario (prestazioni svolte da OSS, Infermieri, Medici, fisioterapisti, animatori....) b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili; d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a; e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working

1. Per poter accedere allo Smart Working la procedura prevede: a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working dell' ASP da parte dei vari Responsabili in collaborazione con la Direzione; b) formulazione del progetto organizzativo di Smart Working da parte del/la Responsabile di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in modalità di Smart Working in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente; c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente contenente l'indicazione del progetto, su apposita modulistica predisposta dall' ASP, da presentarsi al proprio Responsabile; il progetto dovrà contenere: caratteristiche professionali ed attitudinali del dipendente, le sue competenze, il ruolo nell'Ente, le attività, i giorni, le modalità organizzative, gli obiettivi da raggiungere, le modalità per raggiungerli, indicatori e metodi per verificarli. Gli obiettivi dovranno riferirsi a: - obiettivi di crescita del team; - obiettivi di crescita personale (acquisizione nuove competenze); - obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati; - obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare); - obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità). d) analisi ed eventuale accoglimento della proposta di lavoro agile da parte del Responsabile di Riferimento, e) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Responsabile di riferimento e il/la dipendente, da notificare all'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Responsabile dell'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane riconosce priorità alle richieste formulate da: a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992; b) dipendenti nei tre anni successivi alla nascita del figlio; c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992; d) dipendenti affetti da grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992; e) distanza dalla sede di lavoro dal luogo di residenza/domicilio del/della dipendente.

Art. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working

1. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita da un minimo di 1 ad un massimo di 2 giornate settimanali non frazionabili, la cui distribuzione nella settimana deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza ed inserita nell'Accordo individuale di Smart Working. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

2. La scelta dei giorni di Smart Working non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Smart Working, il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in

servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

4. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

5. Il mancato utilizzo della giornata di Smart Working sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tale giornata nell'arco del mese di riferimento previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

6. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi di ASP e la giornata viene comunque considerata di Smart Working.

7. Le giornate lavorative in Smart Working non possono essere in alcun modo frazionate.

Art. 5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.), l'Amministrazione, ed in particolare i responsabili di concerto tra di loro, potranno autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

2. In via prioritaria, il Responsabile di Servizio dovrà procedere con l'attivazione o l'integrazione del lavoro agile per quei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di seguito descritte: a) situazioni di comorbidità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente; b) soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della L. 104/1992; c) soggetto sottoposto a terapie salvavita; d) lavoratrice in stato di gravidanza; e) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c); f) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile; g) lavoratore genitore di figlio

convivente minore di 16 anni in didattica a distanza, alternativamente all'altro genitore; h) utilizzo da parte del dipendente dei mezzi pubblici quale modalità ordinaria di raggiungimento del luogo di lavoro; i) maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art. 6: Luoghi della prestazione in Smart Working

1. La prestazione in Smart Working può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto, che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità. È fatto divieto di svolgere attività di Smart Working presso locali pubblici o aperti al pubblico.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
3. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità Smart Working sono a carico del/della dipendente.

Art. 7: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in Smart Working può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 08.00 e le ore 14.00 e per le giornate di rientro tra le ore 15.00 e le ore 18.00. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa.
2. La prestazione resa in Smart Working deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in Smart Working è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 8 del presente Regolamento.

Art. 8: Periodo di riposo e disconnessione

1. Il/La dipendente in Smart Working è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo e disconnessione

2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 18.00 alle ore 08.00 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.

3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 9: Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente al progetto Smart Working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità Smart Working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.

3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di Smart Working avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Azienda.

4. Lo/la Smart Worker mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 13 del presente Regolamento.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

7. Durante le giornate di Smart Working il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Art. 10: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, dovrà essere utilizzata, se disponibile, l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

2. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'ASP.

3. All'Accordo individuale di Smart Working viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica da parte dell'ASP e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

4. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne di ASP e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.

5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di Smart Working il/la dipendente può attivare, in entrata, la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale; per le chiamate in uscita, se non dotato di telefono cellulare aziendale, dovrà utilizzare il proprio telefono cellulare con oneri a carico proprio.

6. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall'ASP e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a

7. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico di ASP.

8. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

9. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 11: Salute e sicurezza

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in Smart Working, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Smart Working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Azienda e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento e all'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

4. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la Smart Worker avvisare o far avvisare immediatamente il/la Responsabile di riferimento, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 12: Doveri del dipendente in Smart Working

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Smart Working dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in Smart Working restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,

come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Pag. 11 di 12 Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Ente vigenti.

3. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Lo/la Smart Worker è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 13: Formazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione in Smart Working i/le lavoratori/trici continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei/delle dipendenti.

Art. 14: Modifica, recesso e revoca

1. L'Accordo individuale di Smart Working può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.

2. ASP potrà esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Smart Working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

3. L'Ente potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

4. L'Azienda potrà altresì revocare l'Accordo individuale di Smart Working nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con

sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working.

5. L'Azienda, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di Smart Working possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal progetto. Il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di lavoro è di novanta giorni

Art. 15: Monitoraggio

1. La prestazione in regime di Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello quali/quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.

2. A tal fine, i/le Responsabili – con il supporto della Direzione- sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di Smart Working, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
VIBO VALENTIA**

U.O. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

PROT. N. 70717
DEL 04.12.2024

U.O. Programmazione e Controllo

**E p.c. Alla Commissione Straordinaria
Al Direttore Amministrativo Aziendale**

Oggetto : Piano integrato di attività e organizzazione 2025 / 2027 – Riscontro Vs. nota istruttoria prot. n. 65196 del 08.11.2024.

Con riferimento alla richiesta istruttoria in oggetto indicata, e relativamente alle aree di competenza della scrivente, si significa quanto segue:

Sez. organizzazione e capitale umano (DM n. 132 / 2022 art. 4)

Sez. struttura organizzativa (DM n. 132 / 2022 art. 4)

L'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è una Struttura Complessa ricompresa nell'ambito del Dipartimento Amministrativo .

La stessa ha al suo interno una Struttura Semplice “ Trattamento Economico “ ed un incarico di funzione denominato “Stato Giuridico “ ;

- Organizzazione del lavoro agile (DM n. 132 / 2022 art. 4 comma 1 lett.b) punti da 1 a 5
L'organizzazione del lavoro agile è stata regolamentata, conformemente alla normativa di riferimento, dall'allegato n. 3 alla delibera n. 120 del 30.01.2024, recante il “ *Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (P.I.A.O. 2024-2026)*, e non ha subito ad oggi alcuna modifica.

- Piano triennale dei fabbisogni di personale (DM n. 132 / 2022 art. 4, comma 1 lett. c) punti da 1) a 5)

In ordine al Piano triennale dei fabbisogni assunzionali, si comunica che per l'anno 2024 lo stesso non è stato ancora approvato dal competente Dipartimento Regionale (“ Salute e Welfare “), stante il mancato invio dei flussi di produzione aggiornati, necessari alla corretta applicazione della metodologia di cui al DCA 192 / 2019.

Distinti saluti.

Il Dirigente
Dr.ssa Alessandra Manasia



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
VIBO VALENTIA**

U.O. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Prot. N. 74883
DEL 23.12.2024

Avv. Francesco Procopio

Direttore U.O. Programmazione e Controllo

E p.c. Alla Commissione Straordinaria

Oggetto : Piano integrato di Attività ed Organizzazione 2025 / 2027 (PIAO 2025 / 2027) – Riscontro
Vs. nota prot. n. 74353 del 19.12.2024.

Facendo seguito alla richiesta in oggetto indicata, e ad integrazione del precedente riscontro (prot. n. 70717 del 04.12.2024) inviato da parte della scrivente, si significa - in ordine ai punti indicati dalla S.S - quanto di seguito:

Piano triennale dei Fabbisogni di personale

Conformemente alle indicazioni fornite da codesta Struttura, si trasmette copia della delibera n. 788 del 02.05.2024, recante ad oggetto “ Piano fabbisogno personale e Piano Assunzionale 2024 – Adozione “, nonché il relativo Allegato.

Al riguardo si evidenzia che del suddetto Piano la Regione Calabria ha preso atto con il DCA n. 102 del 20.05.2024, nel quale è stato tuttavia stabilito che tutte le Aziende del SSR relativamente alle figure diverse dagli Infermieri, Autisti ed OSS, avrebbero dovuto successivamente inviare un piano di reclutamento, sia in termini di profili professionali sia in termini di costi, tenendo conto della periodizzazione delle assunzioni.

Con il successivo DCA n. 185 del 26.07.2024, a seguito dei cronoprogrammi inviati da parte di ciascuna Azienda, sono state autorizzate le assunzioni.

Tuttavia, relativamente a questa ASP, sono state ravvisate - nell'ambito del suddetto DCA - delle incongruenze, riguardanti le unità indicate nonché il budget di spesa assegnato.

Pertanto, di concerto con il Dipartimento “ Salute e Welfare “, si è ritenuto di dover procedere ad una nuova stesura del Piano, solo allorchè si fosse altresì provveduto ad aggiornare l'invio dei flussi della produzione di servizi sanitari; aggiornamento che, ad oggi, non è stato effettuato.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Come già riferito, il suddetto Piano è contenuto nell'allegato 3 alla Delibera n. 120 del 30.01.2024.

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
VIBO VALENTIA**

U.O. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Lo stesso è stato predisposto in osservanza alle ultime direttive emanate in materia da parte della Funzione Pubblica (in particolare direttiva del 29 dicembre 2023, anche se la stessa non viene espressamente richiamata nel Piano).

A conferma di quanto sopra, si veda, all'interno del Regolamento di che trattasi:

- art. 3 punto 1, ultimo periodo – lett. e) in cui si introduce come strumento di regolazione del lavoro agile l'Accordo individuale tra il Dirigente / Direttore Responsabile di riferimento ed il lavoratore;
- art. 5 in ordine alla salvaguardia dei soggetti più esposti (per condizioni di salute, personali e familiari) nell'autorizzazione del lavoro agile.

Piano di azioni Positive

Relativamente, infine, all'istituzione del Comitato Unico di Garanzia, si significa che la scrivente non è a conoscenza di atti o comunicazioni delle diverse Direzioni, succedutesi nel tempo, con i quali è stata attribuita a questa Unità Operativa la competenza alla costituzione del suddetto organo.

Pertanto, trattandosi di un organismo di riferimento generale per ciascuna Amministrazione, composto da una parte sindacale e da una parte pubblica, potrebbe verificarsi che dello stesso facciano parte proprio dipendenti assegnati presso questa Unità Operativa.

Tale ultima circostanza, rende forse opportuno evitare tra le competenze di questa Struttura vi sia anche la proposizione dell'atto di costituzione del CUG, al fine di non determinare eventuali conflitti di interessi nella proposizione del provvedimento.

Disponibile a fornire ogni eventuale ulteriore integrazione istruttoria ritenuta necessaria, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente

Dr.ssa Alessandra Manasia

