

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE  
N. 21 DEL 31/01/2024**

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE LAVORO DA REMOTO DELLA RESPONSABILE AREA SERVIZI, DOTT.SSA EUGENIA PICCHIONI**

**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;

**Vista** la richiesta della Responsabile Area Servizi, Dott.ssa Eugenia Picchioni, (prot. n. 350 del 31/01/2024) di poter svolgere il lavoro da remoto, dal proprio domicilio, la propria prestazione lavorativa con la forma del lavoro da remoto per 1 giorno alla settimana per necessità di carattere straordinario (elevabile a max 2 giorni);

**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 la Responsabile Area Servizi, Dott.ssa Eugenia Picchioni, Area dei Funzionari e dell'E. Q., a svolgere la prestazione dell'attività lavorativa da remoto per il periodo dal 01/02/2024 al 31/12/2024 per massimo per 1 giorno alla settimana per necessità di carattere straordinario (elevabile a max 2 giorni);
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 alla dipendente e all'Ufficio del Personale dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini per la conservazione nel fascicolo personale e per gli adempimenti di competenza.

La Direttrice  
Paola Covili

