SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo S. Barbara"
Cosenza

REGIONE CALABRIA

(istituita con D.P.G.R. Calabria 8 febbraio 1995 n. 170)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 162 DEL 21/04/2021

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA - PRESA D'ATTO

Nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza il Commissario Straordinario Prof.ssa Isabella MASTROBUONO, nominata con D.C.A. della Regione Calabria n° 2 dell'08/01/2021, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA -PRESA D'ATTO

Il Direttore dell'Unità AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico-amministrativa.

Il Responsabile del Procedimento

SIRIANNI LUIGIA

Il Direttore AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI

Dott. SCOTI VINCENZO

PREMESSO

che il decreto legislativo n° 81 del 9.04.2008 recante: "*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*" e s.m.i., nel riordinare e coordinare le norme vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, persegue la finalità di garantire l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori sul territorio nazionale, attraverso il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, anche con riguardo alle differenze di genere, di età e alla condizione delle lavoratrici e dei lavoratori immigrati;

che il decreto legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009 recante: "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i., nel disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti della P.A, intende incentivare una migliore organizzazione del lavoro, in grado di promuovere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, incrementare la qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità dei lavoratori, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;

che il decreto legislativo n° 80 del 15 giugno 2015 recante: "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1 co 8 e 9 della legge n° 183 del 10.12.2014", dispone il riordino della disciplina dei rapporti di lavoro in relazione alle esigenze di tutela e conciliazione dei compiti di cura, di vita e di lavoro;

che la legge n° 124 del 07.08.2015 e *s.m.i.* in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni all'art. 14 dispone che le pubbliche amministrazioni adottino "*misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa*";

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13.09.2016 sulla "Creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio della vita privata e professionale";

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

VISTO il decreto legge n° 18 del 17.05.2020, convertito con modificazioni, dalla legge n° 27 del 24.04.2020 e in particolare l'art. 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020;

VISTE le Direttive n° 1/2020, n°2/2020 e n° 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTE le Circolari n° 1/2020 e n° 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTE le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di Performance, emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, nel dicembre 2020;

RITENUTO di dover promuovere, indipendentemente dal periodo pandemico e in modalità sperimentale, forme di lavoro alternative a quella tradizionale, al fine di agevolare flessibilità e autonomia di svolgimento della prestazione lavorativa, una maggiore responsabilizzazione sui risultati e la promozione dell' aumento di fiducia tra lavoratori e amministrazione;

CONSIDERATO

che il lavoro agile rappresenta anche una leva di cambiamento e modernizzazione della pubblica amministrazione in ordine alla diffusione di tecnologie e competenze digitali, incidendo profondamente sulla gestione e conservazione documentale e, quindi, sugli auspicati processi di dematerializzazione degli atti;

che la predetta modalità di lavoro, consente la conciliazione del tempo di cura della famiglia con i tempi della vita professionale e privata, rappresentando lo strumento più adeguato per declinare il principio generale di parità tra uomini e donne e agevolare l'accesso delle donne nel mondo del lavoro con l'esigenza di promuovere;

che, al fine di disciplinare il lavoro agile come modalità alternativa flessibile e concorrente della prestazione lavorativa per le motivazioni declinate in narrativa, sono state elaborate le Linee Guida per il lavoro agile per il personale dipendente dell'Azienda ospedaliera di Cosenza, come strumento di modernizzazione ed efficienza della Pubblica Amministrazione, su base volontaria e sperimentale;

che all'art. 3 le suddette Linee Guida istituiscono l'Osservatorio aziendale del Lavoro Agile, demandando allo stesso la redazione del Programma di Sviluppo del Lavoro agile, previsto nel P.O.L.A., il monitoraggio del raggiungimento dei risultati in relazione agli indicatori di performance e la predisposizione dell'accordo quadro individuale, di cui all'art. 4 comma 3 dello stesso Regolamento;

che, in data 20.11.2020, il suddetto Regolamento è stato trasmesso alle OO.SS unitamente alla richiesta di formulazione, entro 10 giorni, di eventuali osservazioni e che, decorso il termine, non sono pervenute osservazioni e/o richieste di confronto da alcune delle sigle sindacali;

PRESO ATTO

della Deliberazione n°47 del 20.03.2020 con la quale questa Azienda ha ritenuto necessario, in ottemperanza al D.P.C.M. 4 marzo 2020, attivare la modalità di lavoro agile, anche in assenza di accordi individuali, stante la prioritaria esigenza di contenere il rischio contagio;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

delle note circolari prot. n° 5189 del 25.05.2020 e prot. n° 272 del 26.10.2020 con le quali la direzione strategica, prorogando le misure di contenimento e diffusione del COVID-19, ha raccomandato il ricorso alla modalità lavoro agile, al fine di limitare assembramenti e rischio contagio;

del P.O.L.A., ovvero delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e degli indicatori di performance in esso contenuti, col quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – ha inteso fornire alcune indicazioni metodologiche, per supportare le amministrazioni nel passaggio dal lavoro agile come misura emergenziale, al lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa ordinaria e alternativa, strutturata e inserita nella programmazione organizzativa del lavoro e sezione specifica del Piano della Performance;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Su conforme proposta del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento in relazione agli atti posti in essere dalla struttura medesima; Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e de! Direttore Sanitario, limitatamente alle rispettive competenze;

DELIBERA

di intendere le premesse integralmente ripetute e confermate;

di prendere atto ed approvare le Linee Guida del Lavoro Agile per il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza che qui si allega (ALLEGATO 1) come parte integrante del presente atto;

di individuare quali componenti dell'Osservatorio aziendale del Lavoro Agile (O.L.A.), per gli adempimenti di cui al Regolamento summenzionato, le seguenti persone:

- il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo, ing. Amedeo De Marco;
- il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, dott.ssa Anna Maria Paratore;
- il Direttore della UOC Affari Generali, dott. Vincenzo Scoti;
- la dott.ssa Luigia Sirianni per le attività connesse al funzionamento dell'Osservatorio e al fine di curare i rapporti con l'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile per la Pubblica Amministrazione.

di inviare copia della presente deliberazione agli interessati;

di dare mandato al Responsabile del Sito Aziendale di pubblicare il presente provvedimento;

di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Laura Coppola	Dott. Angelo Barbato

Proposta n. 607 / 2021

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Prof.ssa Isabella Mastrobuono

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

Proposta n. 607 / 2021

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

LINEE GUIDA

sul Lavoro Agile

per il personale dipendente

dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

INDICE

Art. 1 - Oggetto..... pag 3

Art. 2 – Finalità..... pag. 3

Art. 3 – Osservatorio del Lavoro Agile..... pag. 4

Art. 4 – Destinatari..... pag. 4

Art. 5 – Attività espletabili in Modalità Lavoro Agile.....pag. 4

Art. 6 – Modalità di svolgimento. Esclusioni. Orario.....pag. 5

Art.7 – Individuazione del personale e criteri di priorità.....pag. 6

Art. 8 – Trattamento economico e giuridico.....pag. 6

Art.9 – Postazione e strumentazione di lavoro.....pag.7

Art. 10 – Potere di controllo e disciplinare.....pag.7

Art. 11 – Disposizioni finali.....pag.7

Art. 12 – Entrata in vigore.....pag. 7

-

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

ART. 1
OGGETTO

1. Oggetto della presente procedura è il Lavoro Agile, inteso come soluzione organizzativa che consente lo svolgimento parziale della prestazione lavorativa, su base volontaria, in luogo diverso dalla sede di lavoro.
2. L'Azienda Ospedaliera di Cosenza intende disciplinare il Lavoro Agile, non solo come modalità alternativa e flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, in funzione del contenimento del rischio contagio da COVID-19, ma anche come strumento di modernizzazione della Pubblica Amministrazione e come opportunità per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in funzione, da un lato, dell'obbligo di cura dei rapporti parentali e dall'altro, dell'esigenza di sviluppare nei lavoratori un approccio manageriale basato sulla responsabilità, flessibilità e autonomia nel raggiungimento dei risultati.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, né configura una modifica del rapporto giuridico di lavoro, quanto a inquadramento, profilo e mansioni e non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.
4. Il Lavoro Agile, altresì, non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del Dirigente/Direttore della Unità Operativa cui afferisce il lavoratore.

ART.2
OBIETTIVI

1. Il Lavoro Agile, tra le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a. promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*);
b. mettere al centro le persone, innescando meccanismi virtuosi di fiducia tra i lavoratori e l'amministrazione (*people strategy*);
c. promuovere l'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell' autonomia e della responsabilità;
d. agevolare la diffusione di tecnologie e competenze digitali (*digital transformation);*
e. ridurre il tasso di assenteismo;
f. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
g. ridurre i costi ambientali in termini di consumi elettrici, emissione di CO2, riduzione del traffico e riduzione del rischio da mobilità;

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti del presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito articolate.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

ART.3
OSSERVATORIO DEL LAVORO AGILE

1. L'Azienda Ospedaliera, al fine di agevolare la fruizione della modalità di Lavoro Agile e vigilare sulla eventuale sussistenza di impedimenti e/o criticità che ne rallentino l'esecuzione, istituisce l'Osservatorio del Lavoro Agile (O.L.A.).
2. L'Osservatorio aziendale ha il compito di redigere il Programma di Sviluppo del Lavoro Agile, previsto nel P.O.L.A., di monitorare, nell'arco dell'anno, il raggiungimento dei risultati attesi in ordine al miglioramento della performance, all'implementazione dei processi di fiducia tra lavoratore e Amministrazione e alla promozione della cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi e all'autonomia nell'organizzazione del lavoro.
3. Sarà cura dell'Osservatorio aziendale predisporre l'accordo quadro individuale, demandando ai Direttori delle UU.OO.CC. la definizione di modalità specifiche di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile, scaturenti dalla peculiarità dell'Ufficio.
4. L'Osservatorio predispone, sulla scorta dei report trasmessi periodicamente, dai Direttori delle UU.OO.CC., relazione annuale sul monitoraggio e sull'andamento del Lavoro Agile, che sarà trasmessa all'Osservatorio Nazionale e all'Organismo Paritetico per l'Innovazione, di cui alla vigente normativa contrattuale.
5. Spetta all'Osservatorio aziendale decidere, sulla base dei risultati conseguiti nell'anno precedente, la percentuale di Lavoro Agile da autorizzare nell'anno successivo. Per la prima annualità, la percentuale di Lavoro agile è fissata su base sperimentale e il monitoraggio sarà effettuato a cadenza semestrale.
6. L'Osservatorio svolge funzioni consultive.
7. In attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e s.m.i., l'adozione di modalità di Lavoro Agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
8. L' Amministrazione, sulla scorta dei report e delle indicazioni che l'Osservatorio elabora periodicamente, adegua progressivamente i sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in Lavoro agile.

ART. 4
DESTINATARI

1. Il Lavoro Agile è rivolto al personale del comparto e ai dirigenti dell'area P.T.A. con incarico di Alta Professionalità, a tempo pieno o part time, determinato o indeterminato, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento di prestazione lavorativa in remoto, valutate le esigenze organizzative connesse all'erogazione dei servizi al cittadino e al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati.
2. E' demandato all'accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro, l'individuazione della durata del progetto di lavoro agile e degli altri elementi costitutivi la prestazione di lavoro leggero, comprese le modalità di controllo da parte del datore di lavoro per il tramite dei Direttori di U.O.C.

ART. 5

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITA' LAVORO AGILE

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti requisiti:
   a) è possibile delocalizzare, anche parzialmente, le attività di lavoro allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
   c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi fissati, con autonomia organizzativa e iniziativa:
   d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
   e) è possibile alternare giornate lavorate nell'abituale sede di lavoro in presenza e giornate lavorate da remoto.

ART 6
MODALITA' DI SVOLGIMENTO - ESCLUSIONI - ORARIO

1. Il ricorso al Lavoro Agile avviene su richiesta del dipendente.
2. I Direttori delle UU.OO.CC. trasmetteranno all'Osservatorio aziendale l'elenco delle attività per le quali non è possibile il ricorso al Lavoro Agile, in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire la contattabilità per tutta la durata dell'orario lavorativo.
4. Il luogo in cui espletare l'attività di Lavoro Agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete, della privacy e della sicurezza dei dati dell'Amministrazione.
5. L'attività di Lavoro Agile avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o part time), definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività nella sede. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, considerate le esigenze dell'Ufficio di appartenenza e del dipendente.
6. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione del lavoro. A tal fine sarà adeguato il sistema di rilevazione presenza per consentire la registrazione, da remoto dell'orario di inizio e fine della prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile.
7. Il lavoratore redige relazione giornaliera delle attività svolte nel corso della giornata: l'omissione del report giornaliero determina la risoluzione dell'Accordo individuale di cui al punto 2 dell'art. 4.
8. Il dipendente garantisce un congruo numero di rientri nella sede di servizio che saranno, d'intesa con il proprio Direttore/Dirigente, commisurati alle attività di lavoro svolta e agli adempimenti connessi. L'articolazione della modalità di lavoro settimanale è inoltre suscettibile di rivisitazione in relazione ai report elaborati dall'Osservatorio aziendale.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

9. Nel caso di sopraggiunta impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede o prendere un giorno di ferie.
10. L'Amministrazione si riserva unilateralmente, di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio e/o nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti.
11. Fatte salve le ipotesi di risoluzione dell'Accordo individuale di Lavoro Agile, sia l'Azienda che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'Accordo interrompere tale tipologia di prestazione lavorativa.
12. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di Lavoro Agile e assenze per ferie, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di Lavoro Agile ed eventuali assenze per ferie, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro. Nel caso in cui il lavoratore, per sopraggiunte e imprevedibili esigenze personali, non può rientrare in servizio, ne darà tempestiva giustificazione al Direttore dell'Ufficio, il quale, previa verifica della sussistenza delle ragioni di impedimento non superabili né differibili, regolarizzerà l'assenza con uno degli istituti contrattuali vigenti.
13. E' garantito al lavoratore in modalità Agile, il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalla strumentazione tecnologica.

Art. 7
INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE E CRITERI DI PRIORITÀ

1. La prestazione lavorativa nelle modalità di Lavoro Agile può essere resa da tutti i dipendenti compresi i Dirigenti.
2. In caso di richieste superiori ai limiti annuali fissati dall'Amministrazione, si utilizzano criteri di scelta che tengano conto delle seguenti priorità:
   a) disabilità psichica e/o fisica certificata dalla struttura pubblica competente, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
   b) esigenze di assistenza e cura ai figli minori di 12 anni;
   c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate;
   d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro assegnata;
   e) non usufruire di altri istituti relativi alla riduzione e/o alla flessibilità oraria.
3. I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.
4. In presenza di particolari condizioni di salute, di esigenze di cura/assistenza di figli minori di 12 anni o di altri familiari o conviventi, la domanda può essere accolta in via d'urgenza.
5. Ove la modalità di Lavoro Agile sia assolutamente incompatibile con la funzione dell'Ufficio di appartenenza e ciò sia certificato dal Direttore della U.O.C., il dipendente, ove possibile, sarà collocato in altro settore della medesima U.O., le cui funzioni siano compatibile con il Lavoro Agile. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il lavoratore formulerà le opzioni per il trasferimento in altra U.O.: sarà cura della Direzione Strategica, sentiti i Direttori, accogliere le indicazioni del

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

dipendente, compatibilmente con le esigenze di organizzazione e carenza di personale.

ART.8
TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

1. L'Amministrazione assicura che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro Agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della progressione di carriera e della erogazione del salario accessorio.
2. Lo svolgimento di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto ed il trattamento retributivo tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale integrativa e decentrata, sia del comparo che della dirigenza P.T.A.
3. Nelle giornate di attività svolta in Lavoro Agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non può essere prestato lavoro straordinario.
4. L'Azienda garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
5. Nell'ambito del Piano di formazione del personale saranno previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile.

ART. 9
POSTAZIONI E STRUMENTAZIONE DI LAVORO

1. Nella sede individuata per lo svolgimento del Lavoro Agile, il dipendente utilizza strumenti tecnologici propri, la cui configurazione deve essere effettuata con il supporto del CED, che ne verificherà la fattibilità tecnica, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, tutela e riservatezza dei dati.

ART. 10
POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile, predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta e, al termine dell'attività in lavoro agile, redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Osservatorio Aziendale, che ne terrà conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.
2. Il potere di controllo sul dipendente in Lavoro Agile è svolto, anche, attraverso le fasce di contattabilità ed esercitato con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi in relazione alle priorità definite dal Dirigente che potranno avere programmazione settimanale.
3. Rimangono valide anche per i lavoratori agili, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, dal presente Regolamento, nonché dalla normativa vigente.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

ART.11
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non contemplato dalle presenti Linee Guida, valgono le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata in vigore, applicabili ai dipendenti del Comparto e della Dirigenza del SSN.

ART.12
ENTRATA IN VIGORE

1. Le Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

PARERE DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Sulla proposta n. 607/2021 dell' Unità AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI ad oggetto: LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA -PRESA D'ATTO si esprime parere favorevole in merito all'adozione della deliberazione.

Cosenza, 21/04/2021

Il Direttore Amministrativo

Dott. COPPOLA LAURA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

PARERE DIRETTORE SANITARIO

Sulla proposta n. 607/2021 dell' Unità AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI ad oggetto: LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA -PRESA D'ATTO si esprime parere favorevole in merito all'adozione della deliberazione.

Cosenza, 21/04/2021

Il Direttore Sanitario

Dott. BARBATO ANGELO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo S. Barbara"
Cosenza

REGIONE CALABRIA

U.O.C. Affari Generali e Assicurativi
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N° 162 DEL 21/04/2021

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA -PRESA D'ATTO

Si attesta che la presente Deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Azienda e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi;
- è stata pubblicata sul sito internet di questa Azienda, nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente";
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale.

Si attesta, inoltre, che la presente Deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n. 2.

Cosenza, 21/04/2021

U.O.C. Affari Generali e Assicurativi
SCOTI VINCENZO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo S. Barbara"
Cosenza

REGIONE CALABRIA

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni, è copia conforme informatica del documento sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato presso l'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

U.O.C. Affari Generali e Assicurativi
SCOTI VINCENZO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.