

AZIENDA PUBBLICA
UBALDO



SERVIZI ALLA PERSONA
CAMPAGNOLA

ALBERO
RAMI
FOGLIE

STRUTTURA
CASA
OSPITI

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2021 - 2023

*Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come
modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto
legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con
modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77*

A.P.S.P. UBALDO CAMPAGNOLA

Azienda di Servizi alla Persona "Ubaldo Campagnola" in Avio
Costituita ai sensi della L.R. 21 Settembre 2005, n° 7

Via Campagnola, 5 – 38063 AVIO – Trento – Tel. 0464.688024 – Fax 0464.688093 – e-mail: info@apspavio.it
Cod. Fisc. e Part. IVA: 01124240225



ALBERO
RAMI
FOGLIE

STRUTTURA
CASA
OSPITI

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	3
3. MODALITÀ ATTUATIVE.....	4
4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	4
5. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	4



ALBERO
RAMI
FOGLIE

STRUTTURA
CASA
OSPITI

1. PREMESSA

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il concetto di “Lavoro Agile” come un nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In Italia ne è stata elaborata la definizione quale “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”.

Per le A.P.S.P. della Provincia Autonoma di Trento il concetto di lavoro agile viene introdotto, per la prima volta, in sede di sottoscrizione del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro del Personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico 2016/2018 avvenuto in data 01.10.2018. Successivamente, a causa dell’emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico e anche per l’A.P.S.P. Ubaldo Campagnola, il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile. Risulta ora importante avviare una riflessione sulle modalità e sugli strumenti da attivare nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

In generale è possibile osservare come per le A.P.S.P. della Provincia di Trento l’attivazione di strumenti quali il lavoro agile risulti di difficile applicazione nei confronti della maggior parte delle figure professionali operanti all’interno dell’Ente in relazione alla tipologia di attività erogata da parte dell’A.P.S.P. stessa.

Nonostante non sia chiara l’applicabilità della norma alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Provincia di Trento, l’A.P.S.P. ha deciso di redigere il presente documento prendendo quale riferimento il documento elaborato da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica titolato “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance”.

Si evidenzia come la Provincia Autonoma di Trento con deliberazione di Giunta Provinciale n. 2236 del 22.12.2020 abbia espresso l’intenzione di redigere un Piano unico per tutti gli Enti della Provincia Autonoma di Trento con il coinvolgimento degli Enti del sistema pubblico Trentino. In tal caso l’A.P.S.P. Ubaldo Campagnola potrà adeguarsi a quanto previsto in sede Provinciale.

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Così come già indicato in premessa il “lavoro agile” è un concetto di recente introduzione per le A.P.S.P. della Provincia Autonoma di Trento. In particolare lo stesso viene introdotto in sede di sottoscrizione del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro del Personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico 2016/2018 avvenuto in data 01.10.2018. In particolare l’art. 30 del CCPL sopra menzionato prevede quanto segue: “Gli Enti destinatari del presente C.C.P.L. possono prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e familiari con quelle produttive, lo



ALBERO
RAMI
FOGLIE

STRUTTURA
CASA
OSPITI

svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'Ente".

A seguito di tale previsione il Direttore dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola ha redatto una specifica proposta di accordo decentrato Aziendale discusso con le OO.SS. in data 24 gennaio 2019 così come previsto dal comma 3 dell'art. 30 del CCPL il quale prevede che le modalità applicative delle forme di lavoro disciplinate dall'art. 30 sono regolate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata.

I contenuti dell'accordo prevedevano la definizione dei principi generali, dei destinatari, delle modalità di attuazione e la gestione operativa.

Tale accordo non risulta essere stato sottoscritto da parte delle OO.SS. in relazione alla necessità per le stesse di approfondire alcuni aspetti e pertanto non ha più trovato attuazione.

In seguito, a decorrere dal mese di marzo 2020, l'emergenza sanitaria ha reso necessario applicare il lavoro agile anche all'interno dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola con riferimento specifico al Personale Amministrativo dell'Ente.

3. MODALITÀ ATTUATIVE

In tale fase emergenziale il lavoro agile ha consentito di ridurre il rischio di contagio all'interno degli uffici amministrativi. In particolare la procedura Aziendale ha previsto la necessità di lavorare in presenza occupando una sola postazione per ufficio per complessive tre postazioni. Di conseguenza, è stato consentito il ricorso al lavoro agile a tutto il Personale Amministrativo in relazione ad una programmazione interna/turnistica.

4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In relazione ai servizi erogati da parte dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola che prevedono il contatto diretto del Personale Dipendente con gli Utenti dei servizi erogati da parte dell'Ente si precisa che il lavoro agile è applicabile a tutto il personale dipendente del servizio Amministrativo ed ai Coordinatori. Risulta altresì applicabile a tutto il Personale Dipendente qualora vi siano situazioni di impossibilità temporanea ad eseguire le consuete attività previste dal proprio profilo professionale di appartenenza certificate da parte del medico competente e/o da altro organo competente (limitazioni temporanee tali da non consentire all'A.P.S.P. l'assegnazione di mansioni alternative all'interno dell'Ente) o situazioni preventivamente autorizzate da parte del Direttore dell'A.P.S.P..

Lo strumento utilizzato è costituito da una connessione sicura effettuata da PC fisso o portatile dal proprio domicilio mediante licenza Supremo. La linea telefonica viene altresì deviata per poter essere raggiungibili anche dal proprio domicilio.

5. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

È intenzione dell'A.P.S.P., verificati anche i contenuti del Piano Provinciale e conclusa la fase di emergenza sanitaria, riproporre alle OO.SS. la sottoscrizione di apposito accordo decentrato così costituito:



1) PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività lavorativa "lavoro agile" è prevista esclusivamente per il Personale Dipendente che intende aderire volontariamente stipulando un apposito accordo scritto con l'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola, del quale il presente accordo costituisce parte integrante e sostanziale.

2) DESTINATARI

In relazione ai servizi erogati da parte dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola che prevedono il contatto diretto del Personale Dipendente con gli Utenti dei servizi erogati da parte dell'Ente si precisa che il lavoro agile è applicabile a tutto il personale dipendente del servizio Amministrativo ed ai Coordinatori. Risulta altresì applicabile a tutto il Personale Dipendente qualora vi siano situazioni di impossibilità temporanea ad eseguire le consuete attività previste dal proprio profilo professionale di appartenenza certificate da parte del medico competente e/o da altro organo competente (limitazioni temporanee tali da non consentire all'A.P.S.P. l'assegnazione di mansioni alternative all'interno dell'Ente) o situazioni preventivamente autorizzate da parte del Direttore dell'A.P.S.P..

3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il Personale Dipendente rientrante nel campo di applicazione del presente accordo potranno decidere, tramite manifestazione scritta di adesione allo Smart Working/Lavoro agile, di rendere una parte della propria prestazione lavorativa al di fuori dei locali Aziendali.

Il Dipendente che abbia espresso la volontà di partecipazione allo Smart Working sarà ammesso, per un periodo definito all'interno dell'accordo scritto e comunque non eccedente al periodo di validità del presente documento, previa verifica da parte del Direttore della sussistenza di attività da realizzare all'esterno della struttura e della compatibilità delle stesse con le capacità del Dipendente e previo confronto con il Referente del Servizio. Le attività da realizzare dovranno essere compatibili con lo svolgimento delle stesse al di fuori della sede di lavoro abituale.

4) GESTIONE OPERATIVA

Le giornate lavorative fruibili dal Dipendente in regime di Smart Working saranno programmate di massima settimanalmente e dovranno essere preventivamente verificate ed autorizzate da parte del Coordinatore della struttura o dal Direttore per il personale dell'amministrazione. Le giornate di Smart Working saranno fruibili dal lunedì al venerdì.

Il numero di ore lavorative previste nelle giornate di Smart Working è pari a 7 ore e 12 minuti per il Personale Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali). Nel caso di personale con contratto a tempo parziale l'orario di cui sopra dovrà essere rapportato al numero di ore contrattuali settimanali.

Nelle giornate di Smart Working, il Dipendente al quale è stato concesso, pur nel rispetto della flessibilità oraria nel poter collocare diversamente la propria prestazione lavorativa giornaliera, assicurerà la propria disponibilità ad essere raggiungibile telefonicamente e/o a mezzo e-mail per ragioni tecniche-organizzative direttamente collegate all'attività lavorativa, all'interno della fascia



oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 17:30, salvo i casi di Personale a tempo parziale, in cui la fascia oraria sarà compresa tra le ore 8:30 e le ore 12:30 circa.

Al di fuori dell'orario di lavoro giornaliero è garantito al Dipendente il diritto alla disconnessione. Durante le giornate di Smart Working non sono previste le ore di lavoro straordinario.

Nelle giornate di Smart Working resta ferma la pausa pranzo di almeno un'ora.

Il Dipendente dovrà svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti e dovrà garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività svolta in A.P.S.P.. In materia di durata massima settimanale della prestazione di lavoro, dei risposi giornalieri e settimanali e delle pause trova applicazione la Legge ed il CCPL.

Nell'ambito della gestione operativa si stabilisce quanto segue

a) Adesione e revoca

L'adesione allo Smart Working da parte del lavoratore è facoltativa ed è formalizzata con la sottoscrizione di un'apposita scrittura individuale redatta in presenza del rappresentante sindacale, se il lavoratore lo ritiene opportuno.

Il Lavoratore e l'A.P.S.P. potranno recedere dall'accordo di Smart Working nei termini di cui all'art. 19 della L. 81/2017. Tuttavia il regime di Smart Working è revocabile da parte dell'Azienda in qualsiasi momento per ragioni organizzative o di altra natura che verranno formalmente comunicate.

b) Condizioni economiche e normative

Il Dipendente in regime di Smart Working è titolare dei medesimi diritti ed è soggetto ai medesimi doveri previsti per il Personale Dipendente dell'A.P.S.P. che svolge le proprie attività all'interno dei locali, nel rispetto della Legge e del CCPL e del Codice di Comportamento Aziendale.

L'utilizzo di eventuali tecnologie informatiche nell'ambito dello Smart Working non comporta azioni di controllo.

In regime di Smart Working si applica quanto previsto dalla Legge, dal CCPL e da Codice di Comportamento anche in materia di norme disciplinari.

Costituiscono specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi Aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari le seguenti fattispecie:

- Reiterata mancata e ingiustificata risposta telefonica e/o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di disponibilità;
- Reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, nella giornata di lavoro in regime di Smart Working, fatto salvo il diritto alla disconnessione del lavoratore al termine dell'orario di lavoro giornaliero e fatta salva la possibilità, nel rispetto della flessibilità oraria, di collocare diversamente la propria prestazione lavorativa giornaliera, pur assicurando la propria disponibilità ad essere raggiungibile, secondo le modalità e per le ragioni sopra descritte all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 17:30;
- Completa e ingiustificata irraggiungibilità del lavoratore nella giornata di Smart Working durante le fasce di disponibilità.

c) Protezione dei dati

L'A.P.S.P. adotterà le misure appropriate per garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dai Dipendenti in Smart Working.



L'A.P.S.P. adotterà specifica documentazione al fine di tutelare la riservatezza dei dati trattati anche grazie al supporto del DPO Aziendale.

d) Organizzazione del lavoro

L'attività svolta in Smart Working sarà organizzata dal Dipendente interessato previo accordo con il proprio Referente e/o con la Direzione dell'Ente e compatibilmente con le esigenze e/o necessità dell'A.P.S.P..

Al fine di poter svolgere l'attività lavorativa in Smart Working, al Personale Dipendente verrà assegnata la necessaria dotazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività in relazione alla medesima.

I beni aziendali sono strumento di lavoro di proprietà dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola e sono assegnati al Dipendente al fine di svolgere esclusivamente la propria attività lavorativa. La responsabilità della fornitura, installazione e manutenzione degli strumenti necessari spetta di norma al Datore di lavoro.

Le specifiche tecniche saranno di volta in volta definite in relazione alla tipologia di attività da realizzare.

Il luogo per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede Aziendale dovrà essere esclusivamente la residenza e/o il domicilio del Dipendente.

e) Norme in materia di salute e sicurezza

Trovano applicazione le norme in materia di salute e sicurezza adottate da parte dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola e per la quale il Personale Dipendente risulta essere già stato informato. Si provvederà a formare il lavoratore in merito ad eventuali rischi specifici derivanti dalla prestazione lavorativa in regime di Smart Working.

Di seguito, si riportano, infine, obiettivi, tempi di attuazione e gli indicatori volti a verificare l'attuazione del piano di lavoro agile.

Obiettivo	Tempo di attuazione	Indicatore
Sottoscrivere un accordo decentrato con le OO.SS	31/12/2021	Verifica di avvenuta sottoscrizione dell'accordo
Adesione da parte di almeno il 50% del Personale degli Uffici Amministrativi	30/06/2022	N. adesioni/Totale Personale Uffici Amministrativi
Dotazione di strumenti volti a favorire il lavoro agile (PC, Notebook, telefono, connessioni)	30/06/2022	N. strumenti acquistati.

Il Direttore
Dott. Andrea Zencher