

Allegato A alla determinazione dirigenziale n. 500 del 28.02.2020

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Via Bertani 4 - 16125 Genova – Tel. 010 849 7320-7403

**AVVISO INTERNO
PER ADESIONE ALLA MODALITA’
“LAVORO AGILE”**

Scade il 17.03.2020

In esecuzione alla determinazione dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 500 del 28.02.2020, in applicazione all’art. 14 della Legge n. 124/2015, della Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Capo II della Legge n. 81/2017, nonché del Regolamento di Asl3 “Disciplina del lavoro agile” di cui alla Deliberazione n. 385/2019 e della mappatura delle strutture aziendali partecipanti alla fase sperimentale di cui alla Deliberazione n. 643/2019, è indetto avviso interno per l’adesione alla modalità di “Lavoro agile” rivolto al personale afferente alle seguenti Strutture:

Direzione amministrativa:

Dipartimento Giuridico

- **S.C. Aggiornamento e Formazione**
- **S.C. Avvocatura**
- **S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

Dipartimento Tecnico-Amministrativo

- **S.C. Sistemi Informativi Aziendali**

Direzione sanitaria:

- **S.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico**

La modalità di lavoro agile, in fase sperimentale, avrà durata semestrale e potrà essere rinnovata, previa valutazione positiva da parte del Direttore della Struttura di afferenza, e/o revocato dalla Direzione conferente nei termini previsti dall’art. 6 del citato Regolamento.

Il Dipendente sottoscriverà un “Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile” e potrà rinunciare alla modalità di lavoro agile decorsi tre mesi dalla sottoscrizione dell’Accordo.

REQUISITI DI AMMISSIONE

La modalità in lavoro agile, nella fase sperimentale, è rivolta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, di tutti i profili di appartenenza e di tutte le categorie, in servizio presso le seguenti Strutture:

Direzione amministrativa:

Dipartimento Giuridico

- S.C. Aggiornamento e Formazione
- S.C. Avvocatura
- S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Dipartimento Tecnico-Amministrativo

- S.C. Sistemi Informativi Aziendali

Direzione sanitaria:

- S.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico

Sono esclusi dalla partecipazione al presente avviso i candidati che risultino in “sospensione cautelare” dal servizio alla data di scadenza del bando ovvero siano stati destinatari di un provvedimento disciplinare superiore alla “multa”, erogato nell’ultimo biennio ai sensi delle normative vigenti.

Coloro che siano stati **destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale, potranno partecipare**, in presenza dei sopra citati requisiti, **con riserva di revoca** della funzione conferita in caso di conclusione del procedimento disciplinare con sanzione superiore alla multa.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione con le modalità ed i termini di seguito riportati.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, di cui all’Allegato 1 del presente avviso, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata da parte del Dipendente interessato al Responsabile della propria struttura di appartenenza e compilata in parte dal Dipendente e in parte dal Responsabile, ognuno per la propria competenza. La domanda così compilata dovrà essere trasmessa dal Responsabile di Struttura al Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e potrà essere:

- presentata direttamente all’Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata tramite l’e-mail del Dirigente della Struttura di afferenza;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all’indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato.pdf. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente,

è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella personale di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata dal Dipendente interessato entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo di Asl3 e, pertanto, non oltre il giorno 17.03.2020, a pena di esclusione.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando il dipendente dovrà dichiarare:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- il possesso dei requisiti di ammissione;
- di essere dipendente a tempo pieno di ASL3;
- di essere dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
- la sede di servizio;
- la dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare superiore alla multa;
- l'indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

MODALITA' DI SELEZIONE DELLE DOMANDE

Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in base alle domande ricevute da ogni singola Struttura partecipante, provvede a redigere l'elenco dei candidati dichiarati idonei alla modalità di lavoro agile in ordine al possesso dei requisiti prescritti dalla normativa nonché dei requisiti professionali definiti dal Regolamento aziendale e a sottoscrivere il relativo Accordo con il dipendente individuato.

L'indicazione nominativa dei candidati individuati per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile sarà disposta con apposito provvedimento.

VALUTAZIONE

L'attività svolta in modalità lavoro agile sarà sottoposta a valutazione da parte del Responsabile della Struttura di afferenza del dipendente alla data di scadenza semestrale prevista, fermo restando la facoltà di revocare la modalità di lavoro agile ai sensi e nei termini di cui all'art. 6 del Regolamento e le ordinarie modalità di valutazione adottate dall'Azienda.

* * * * *

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi:

- per gli aspetti contrattuali alla Struttura Complessa “Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della Asl 3 tramite e-mail personale@asl3.liguria.it;
- per gli aspetti informatici alla Struttura Complessa “Sistemi Informativi Aziendali” tramite e-mail sia@asl3.liguria.it;
- per gli aspetti relativi alla sicurezza alla Struttura Complessa “Servizio Prevenzione e Protezione” tramite e-mail spp_bm@asl3.liguria.it;
- per gli aspetti relativi alla Privacy al rpd@asl3.liguria.it;

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo all'art. 14 della Legge n. 124/2015, alla Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, nonché al Regolamento di Asl3 “Disciplina del lavoro agile” adottato con Deliberazione n. 385/2019 e alla Delibera di Asl3 n. 643/2019 ad oggetto “Lavoro agile: mappatura delle strutture aziendali partecipanti alla fase sperimentale”.

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
(Dr.ssa Cecilia Solari)

**Fac-simile della
DOMANDA DI ADESIONE ALLA MODALITA' DI "LAVORO AGILE"
da redigere su carta semplice.
(parte da compilarsi a cura del Dipendente)**

Al Direttore della
S.C. /S.S.D./S.S. di afferenza
Dr.

Il/La sottoscritto/a nato a
il....., dipendente a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno presso la
Struttura
in qualità di tel. chiede di poter svolgere la propria attività
lavorativa in regime di lavoro agile.

A tale proposito:

- ✓ dichiara di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare superiore alla multa;
- ✓ dichiara che l'indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando è il seguente:

Numero telefonico:

Indirizzo di posta elettronica:

- ✓ dichiara di trovarsi in una delle seguenti condizioni di cui all'art. 5 del Regolamento "Disciplina del lavoro agile" approvato con deliberazione di Asl3 n. 385 del 7/8/2019:
 - lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - situazione di disabilità psico – fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura del lavoratore;
 - esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
 - maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
 - altro:

- ✓ di essere a conoscenza e impegnarsi fin d'ora ad attenersi al rispetto delle indicazioni previste per il dipendente in lavoro agile dal citato Regolamento e dai relativi Allegati A, B e C.

Il Dipendente

.....

(parte da compilarsi a cura del Direttore della Struttura di afferenza del Dipendente richiedente)

Il/La sottoscritto/a Direttore della S.C./S.S.D./S.S.
..... afferente al Dipartimento
....., sulla scorta di quanto sopra richiesto e a conoscenza dei
requisiti previsti dalla normativa vigente oltreché di quelli di carattere professionale descritti nell'ambito del
Regolamento di "Disciplina del lavoro agile" adottato dalla Direzione Generale di Asl3 con Deliberazione n.
385/2019:

- Autorizza
- Non autorizza

il/la dipendente a svolgere in regime di lavoro agile, nelle modalità di cui
al Regolamento in materia approvato con Deliberazione n.385/2019 a cui si fa espresso richiamo per ogni suo
contenuto.

L'attività lavorativa in regime di lavoro agile sarà svolta nella/e giornata/e di
..... per complessivi sei mesi a decorrere dalla data definita dalla S.C.
Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per un totale di n. giornate mensili.

Durante le giornate di lavoro agile il/la dipendente svolgerà le seguenti attività concordate:

.....
.....
.....
.....

Tali attività risultano funzionali al raggiungimento dei seguenti obiettivi di Struttura:

.....
.....
.....
.....

Per lo svolgimento delle sopra descritte attività **è necessario l'utilizzo del seguente supporto tecnologico**, in
linea con quanto previsto dall'art. 10 del citato Regolamento nonché dell' Allegato A allo stesso:

.....
.....
.....
.....

Al fine di garantire la sicurezza e il trattamento dei dati, si fa espresso rimando a quanto contenuto nel citato
Regolamento in materia e relativi allegati.

Il dipendente concorda con lo scrivente Direttore di Struttura che **il raggiungimento degli obiettivi verrà
verificato attraverso le seguenti modalità:**

- *feedback* permanente con il Direttore/Responsabile ;
- *report* periodico;
- colloqui periodici con il Direttore/Responsabile;
- altro:.....

Data:

**Firma per approvazione
Il Direttore della SC/SSD/SS**