6. Organizzazione del Lavoro Agile

6.1. Premessa interpretativa

Al fine di evitare ambiguità interpretative, all'interno del presente documento, si utilizza il concetto di "lavoro agile" associandolo ad una attività – effettuata, in remoto, con o senza l'utilizzo di strumentazione tecnologica -, realizzata dal lavoratore agile, in forma indipendente ma vincolata a tempi di lavoro e di reperibilità.

Questa definizione è differente da quanto associabile al concetto di "smart working" laddove, per il lavoratore, non esistono vincoli di sorta per l'effettuazione dell'attività atta al raggiungimento degli obiettivi concordati con l'Azienda.

6.2. Premessa Organizzativa ed Operativa

Il continuo mutare delle condizioni di contorno impone una prassi organizzativa ed operativa adeguatamente elastica da rendere realmente efficace la "Organizzazione del Lavoro Agile" all'interno dell'Azienda.

In tale direzione l'implementazione tecnologica ed organizzativa dell'insieme dei Sistemi Informativi e delle misure di sicurezza applicate agli stessi, rendono possibile l'utilizzo della totalità delle applicazioni aziendali in remoto.

L'interezza della documentazione predisposta in tal senso, anche in assenza di un elenco di attività "smartabili", deve essere interpretata ed applicata come la migliore – ad oggi – delle possibili implementazioni aziendali del Lavoro Agile.

6.3. Normativa e Regolamentazione di riferimento

- **Legge 124 del 7 agosto 2015 (Legge Madia) Art. 14** "Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"
- **Direttiva 3 del 1 giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri** recante Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti
- **Legge 81 del 22 maggio 2017 Capo II Lavoro agile**
- **Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017** ad oggetto "Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"
- **Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017** ad oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 Art. 2 Lavoro agile**

- **Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001" - Art. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa"
- **Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020** della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" – Art. 2 "Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa"
- **Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni" – Art. 2 "Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella fase due" e Art. 3 "Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile"
- **D.L. 34 del 18 maggio 2020** ad oggetto "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19" - Art. 90 "Lavoro agile" e Art. 263 "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile"
- **Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020** che modifica l'allegato III della direttiva 2000/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'inserimento del SARS-CoV-2 nell'elenco degli agenti biologici di cui è noto che possono causare malattie infettive nell'uomo e che modifica la direttiva (UE) 2019/1833 della Commissione
- **Legge 77 del 17 luglio 2020**: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- **Circolare 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri**: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- **Protocollo quadro "Rientro in sicurezza"** del Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020
- **Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020**: Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
- **D.L. 83 del 30 luglio 2020**: Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020
- **Circolare dei Ministri del Lavoro e politiche sociali e della Salute del 4 settembre 2020**: "Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 recante "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS- CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività". Aggiornamenti e chiarimenti con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili"
- **D.L. 111 del 8 settembre 2020**: Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- **Delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020**: Proroga dello stato di emergenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
- **D.L. 125 del 7 ottobre 2020** ad oggetto "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020"
- **Legge n. 126 del 13 ottobre 2020** di conversione del D.L. 104/2020
- **DPCM 13 ottobre 2020**: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- **DPCM 18 ottobre 2020**: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modifica-

zioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»

- **Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020**: Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale
- **DPCM del 24 ottobre 2020**: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- **DPCM del 3 novembre 2020**: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- **Legge n. 159 del 27 novembre 2020** di conversione del D.L. 125 del 7 ottobre 2020 ad oggetto "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020"
- **Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0
- **Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020**: Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»
- **Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183** (c.d. Decreto "Mille Proroghe"), recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea"
- **Decreto Legge 30 Aprile 2021, n. 56**, "Accesso al lavoro agile con procedura semplificata"
- **DPCM 23 settembre 2021** "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni."
- **LEGGE 25 febbraio 2022, n. 15** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (Decreto Mille Proroghe)

6.4. Ambito Soggettivo di Applicazione

L'articolo 1, comma 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dal predetto decreto - tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile – per il personale dipendente delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6.5. Ambito Oggettivo di Applicazione

L'articolo 1, comma 3 del medesimo decreto stabilisce alcuni vincoli generali di cui tener conto per il ricorso al lavoro agile. In particolare:

a) invarianza dei servizi resi all'utenza

b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, con prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza

c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile:

   I. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione

   II. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

h) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti

i) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

6.6. Obiettivi del Lavoro Agile

Con il lavoro agile la Azienda Sanitaria di Lecce intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

a) aumento della produttività e qualità del lavoro

b) acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza

c) riduzione delle assenze dal servizio

d) risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche obiettivo da ottenersi anche attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro

e) miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata

f) maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di struttura e individuali

g) maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione

h) maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro

i) maggior benessere organizzativo

j) diffusione della modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati

k) conseguente rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance

l) promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea

m) promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali

n) contribuzione allo sviluppo sostenibile

6.7. Definizioni

ACRONIMO	DEFINIZIONE
Lavoro Agile	Modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato
Azienda	Azienda Sanitaria Locale di Lecce
Lavoratore Agile	Dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile
Dotazione Informatica	Strumenti informatici e di connessione quali pc fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente
Sede di Lavoro	Locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato
POLA	Piano Operativo Lavoro Agile

6.8. Oggetto e Durata

1. Il presente documento disciplina temporaneamente il lavoro agile presso l'Azienda Sanitaria Locale di Lecce in attuazione della normativa nazionale e regionale sopra richiamata, in raccordo con quanto previsto dal novellato art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81.

2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale con vincolo di subordinazione in servizio presso la Azienda Sanitaria Locale di Lecce, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute, in ambienti diversi dalla sede di lavoro nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato e del raggiungimento degli obiettivi di massima stabiliti con il competente Direttore e/o Dirigente Responsabile

Responsabile della Struttura di Appartenenza durante l'espletamento dell'attività nella modalità di lavoro agile temporaneamente autorizzata.

3. Il presente Regolamento ha durata non prefissata con scadenza dipendente da subentrante normativa nazionale e/o accordi sindacali a ricaduta nazionale – CCNL - ovvero da decisioni aziendali, ponendo, in fase di valutazione strategica ed applicativa particolare attenzione alla tutela della salute dei lavoratori ed al loro benessere sociale e lavorativo.

6.9. Destinatari e Requisiti di Accesso

a) La presente regolamentazione è rivolta a tutto il personale dell'Azienda (dirigenza e comparto) con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato di qualsiasi profilo dei ruoli amministrativo, tecnico, professionale e sanitario.

b) Ogni lavoratore presenterà l'istanza di richiesta di lavoro agile (utilizzando lo specifico modulo Allegato C) "ISTANZA DI ACCESSO PER LA MODALITA' IN LAVORO AGILE") al competente Direttore e/o Dirigente Responsabile Responsabile della Struttura di Appartenenza.

c) Il Direttore e/o Dirigente Responsabile Responsabile della Struttura di Appartenenza valuterà l'istanza del lavoratore tenendo conto, oltre di quanto indicato al punto "Obiettivi del Lavoro Agile", prioritariamente, delle seguenti condizioni:

    a. Lavoratore portatore di patologie invalidanti, auto certificate e/o documentate attraverso certificazione proveniente da medici di struttura pubblica (Decreto Min. della Salute 04/02/2022)

    b. Lavoratore che usufruisce dei permessi giornalieri retribuiti ai sensi dell'art. 3, comma 3, L.104/92 (autocertificazione)

    c. Lavoratore su cui grava la cura dei figli – sino ai dodici anni di età - a seguito o meno della contrazione dei servizi educativi scolastici (autocertificazione - ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, ecc.)

    d. Lavoratore la cui residenza/domicilio/dimora è posto a distanze uguali o superiori ai 50 Km dalla sede di lavoro (autocertificazione)

    e. Lavoratrice madre in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.lgs. 151/2001 (autocertificazione)

    f. Ulteriori elementi che il competente Direttore e/o Dirigente Responsabile Responsabile della Struttura di Appartenenza valuterà in forma discrezionale nel rispetto delle priorità sopra citate (documentazione a sostegno)

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della istanza.

Il Direttore o il Dirigente Responsabile deve valutare e, nel caso, autorizzare, le richieste per l'accesso all'istituto del lavoro agile contemperando sia le esigenze del lavoratore richiedente sia il regolare funzionamento della propria struttura con specifico riferimento a quanto riportato al punto "Ambito Oggettivo di Applicazione".

In presenza di una richiesta di accesso alla modalità lavoro agile da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di struttura è il diretto responsabile sovra ordinato gerarchicamente ovvero il coordinatore/responsabile organizzativo formalmente individuato a valutare e, nel caso, autorizzare, la richiesta per l'accesso all'istituto.

Tutte le istanze devono essere valutate avendo a riferimento la complessiva organizzazione aziendale e la garanzia di funzionamento che l'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, che, per il tramite delle proprie unità operative, deve assicurare per l'assolvimento dei livelli essenziali di assistenza e garantire il diritto alla salute tutelato dall'art. 32 della Costituzione e disciplinato nelle forme sancite dalla legge n. 833/1978 e dal d.lgs. 502/1992 e s.m.i.

6.10. Attività Effettuabili in Modalità Lavoro Agile

Alla data di emissione del presente documento risulta non del tutto completato il censimento delle attività effettuabili in modalità lavoro agile: sono riportate, di conseguenza, le caratteristiche che le contraddistinguono. Attività che:

- Siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche
- Possano essere remotizzate e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede
- Prevedano l'utilizzo e la produzione di documentazione digitalizzata
- Richiedano una concentrazione o una creatività particolare per la loro esecuzione
- Non richiedano una relazione costante con il responsabile della Struttura di appartenenza
- Siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati

6.11. Attori Coinvolti nella Conduzione dell'Organizzazione del Lavoro Agile

6.11.1. Area Gestione del Personale

a) Recepisce la normativa vigente sulla base della quale, attraverso la collaborazione con la Direzione Strategica, il Controllo di Gestione e il Responsabile per la Transizione al Digitale, definisce le linee guida applicative anche tramite il confronto con le OO.SS.

b) Aggiorna, trimestralmente, le percentuali di lavoratori in regime di lavoro agile

c) Effettua, ai fini assicurativi, le comunicazioni di legge al Ministero del Lavoro

d) Supporta le Direzioni per la implementazione dell'istituto all'interno delle strutture

6.11.2. Comitato Unico di Garanzia - CUG -

A) E' garante dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e contro ogni forma di discriminazione nei confronti dei lavoratori, intervenendo dunque anche in caso di controversie relative all'applicazione della Organizzazione del Lavoro Agile

B) Supporta le Direzioni per la implementazione dell'istituto all'interno delle strutture

6.11.3. Organizzazioni Sindacali

Sono interessate dall'Azienda, come normativamente previsto, ed intervengono con specifiche proposte nello spirito di un confronto collaborativo finalizzato ad un progetto il più possibile condiviso

6.11.4. Dirigente/Responsabile di Struttura

a) Garantisce il buon svolgimento delle funzioni di competenza anche attraverso il rispetto della tempistica stabilita normativamente per la chiusura dei procedimenti e per l'esecuzione delle proprie attività, il tutto a prescindere dal regime (modalità) in cui opera il personale

b) Organizza la propria struttura e, laddove necessario, ne rivede i processi in un'ottica di miglioramento continuo, attuando un'evoluzione operativa tesa al coinvolgimento dei collaboratori che effettuano l'attività in modalità Lavoro Agile, ad una logica per risultato

c) Individua le attività che, nell'ambito della Struttura diretta, possono essere svolte in modalità Lavoro Agile definendo e programmando le priorità e gli obiettivi di ciascun lavoratore in Lavoro Agile, verificandone il conseguimento e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione

d) Concorre all'individuazione del personale da avviare alla modalità agile, anche alla luce della condotta dei dipendenti e favorisce la rotazione dello stesso, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale/bisettimanale/mensile/trimestrale/semestrale/annuale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza

6.11.5. Amministrazione Digitale Sicurezza e Privacy

A) Stabilisce le policy di sicurezza logica per l'implementazione della connessione da remoto

B) Verifica, attraverso il supporto del gruppo di conduzione tecnico, la compatibilità della dotazione del dipendente per l'effettuazione delle attività in remoto

C) Autorizza l'attivazione della connessione sicura (VPN) e degli ulteriori elementi di sicurezza (token per l'autenticazione a doppio fattore) da parte del gruppo di conduzione tecnico

D) Monitora costantemente le connessioni attive per l'accesso da remoto dei servizi erogati dai Sistemi Informativi Aziendali

6.11.6. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (S.P.P.A.)

Fornisce le linee guida di comportamento anche per l'attività da remoto

6.11.7. Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)

Fornisce le linee guida per la compliance privacy delle attività effettuate in remoto

6.11.8. Controllo di Gestione

Stabilisce, in collaborazione con l'Area Gestione del Personale e Amministrazione Digitale, le linee guida per la valutazione della Performance Individuale per l'attività effettuata in modalità Lavoro Agile

6.11.9. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di verificare, così come effettuato per il Piano della Performance, anche per l'Organizzazione del Lavoro Agile, la definizione e l'applicazione degli indicatori di performance per tutti i soggetti coinvolti.

6.12. Procedura di attivazione e Modalità di Effettuazione dell'Attività in modalità "Lavoro Agile"

I dipendenti che intendano richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita istanza, utilizzando il modello all'uopo allegato (Allegato C) - "ISTANZA DI ACCESSO PER LA MODALITA' IN LAVORO AGILE"), al Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza che le valuterà secondo quanto previsto al paragrafo 6.5 del presente documento.

Il lavoratore autorizzato al lavoro agile secondo le modalità stabilite dal presente Documento accetta tutte le condizioni – nessuna esclusa - contenute nel presente provvedimento.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire la raggiungibilità telefonica nelle medesime fasce di orario di servizio che il dipendente già in precedenza rispettava nell'espletamento dell'attività "in presenza". Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Azienda con immediatezza. In particolare, laddove il dipendente sia in possesso di cellulare aziendale, dovrà essere attivata la deviazione di chiamata dal numero fisso della postazione di lavoro al cellulare medesimo.

L'attività del dipendente in lavoro agile, in sede di prima applicazione del presente regolamento, sarà monitorata, in ingresso ed in uscita dall'attività, attraverso l'invio di un sms al numero di cellulare aziendale del Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza ovvero di un suo incaricato, salvo ulteriori modalità che il Dirigente preposto potrà valutare, in accordo con il dipendente successivamente alla

data di autorizzazione, per l'utilizzo di sistemi di comunicazione ritenuti più efficaci per attestare/monitorare la prestazione lavorativa.

La modalità di lavoro agile, sulla base di comprovate esigenze organizzative, potrà essere autorizzata, e, di conseguenza, effettuata, anche in presenza di soluzione di continuità (giornate intervallate) ovvero con la possibilità di accedere temporaneamente agli uffici per reperire documentazione necessaria allo svolgimento delle attività autorizzate.

Nel rispetto di quanto previsto dai vigenti accordi sindacali in merito, il numero di giornate/ore di attività da effettuarsi in modalità lavoro agile dovrà essere maggiore o uguale al 30% dell'orario complessivamente dovuto dal lavoratore per il periodo di vigenza dell'accordo stesso.

La prestazione lavorativa svolta durante il lavoro agile sarà monitorata nel raggiungimento degli obiettivi dal Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza.

Il lavoratore che fruisce della modalità del lavoro agile relaziona rispetto alle attività stabilite ed al raggiungimento degli obiettivi, con la frequenza e le modalità concordate, al Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza: lo stesso utilizza tale relazione, oltre quanto indicato al paragrafo 6.15, per valutare la congruità di quanto dichiarato dal lavoratore agile rispetto a quanto monitorato dallo stesso Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza, con possibili ricadute ai fini della valutazione della performance individuale.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente, dopo aver ricevuto tutte le necessarie istruzioni operative (manuale), dovrà personalmente procedere per le propedeutiche implementazioni tecniche/abilitazioni necessarie per l'attivazione della connessione remota attraverso VPN con doppio fattore di autenticazione: il dipendente, solo in quell'istante, informerà in tal senso il Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza.

N.B.: Tutte le istanze, in solo formato digitale (pdf), autorizzate da parte del Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura (ovvero dal diretto responsabile sovra ordinato gerarchicamente o dal coordinatore/responsabile organizzativo formalmente individuato - in presenza di una richiesta di accesso alla modalità lavoro agile da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di struttura -) devono essere immediatamente inviate, attraverso la casella PEC a disposizione della struttura medesima, rispettivamente all'Area Gestione del Personale

e ad Amministrazione Digitale Sicurezza e Privacy, al fine di rendere possibili, per le stesse, le attività indicate al punto 6.11, agli indirizzi PEC di seguito riportati:

(lavoroagile.area.personale@pec.asl.lecce.it e amministrazionedigitale@pec.asl.lecce.it)

Le istanze dovranno essere autorizzate attraverso la apposizione della firma digitale all'interno del file pdf (PADES) o con apposizione della firma in formato p7m.

6.13. CCNL e Normativa Vigente

Viene rimessa alla contrattazione nazionale la disciplina di numerosi aspetti, tra i quali:

A) la responsabilità del datore di lavoro e del lavoratore per quanto attiene alla sicurezza e al buon funzionamento degli strumenti tecnologici

B) il diritto a usufruire di ferie e permessi

C) il diritto alla disconnessione

D) l'equiparazione del lavoratore che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile con quello operante in presenza ai fini del trattamento economico e normativo, del diritto alla salute e alla sicurezza sul lavoro e dello sviluppo delle opportunità di carriera e crescita retributiva

6.14. Dotazione Tecnologica del Dipendente

Differentemente da quanto previsto nel paragrafo 6.5, la Azienda Sanitaria di Lecce non fornisce (non è temporaneamente in grado di) la dotazione tecnologica atta a consentire al lavoratore agile di effettuare l'attività concordata al di fuori della sede di lavoro.

Di conseguenza:

A. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica già in proprio possesso. Egli potrà collegarsi alla rete aziendale utilizzando notebook, personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dalla struttura Amministrazione Digitale Sicurezza e Privacy per l'esercizio dell'attività lavorativa.

B. Per il collegamento alla rete aziendale verrà messa a disposizione una VPN (Virtual Private Network) con credenziali di accesso a doppio fattore di autenticazione rilasciate dalla U.O.S.D. Amministrazione Digitale Sicurezza e Privacy: tale connessione renderà possibile l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali/regionali (Docusan, DocusanAtti, MOSS, Edotto, etc.) di cui è riportato specifico elenco alla voce di menu "Lavoro

Agile" del portale Intranet raggiungibile all'indirizzo https://intranet.asl.lecce.it: la fruizione di tali applicativi è vincolata alla presenza di una VPN autorizzata ed attiva.

C. In presenza della necessità di fruire di dati/informazioni memorizzati sulla postazione utilizzata dal dipendente, il Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza, valutate le modalità di minore impatto organizzativo, consentirà l'accesso temporaneo agli uffici al dipendente al fine di consentire il reperimento della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività: per motivi di sicurezza logica è assolutamente vietato l'accesso da remoto alla postazione di lavoro del dipendente.

D. Le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa presso la propria residenza/domicilio/dimora, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi, ecc. sono a totale carico del dipendente.

6.15. Indicatori di Performance Individuale

Di seguito sono riportati gli indicatori di Performance Individuale che devono essere monitorati dal Direttore/Dirigente Responsabile in combinato disposto con l'efficacia e l'efficienza delle attività effettuate dal Lavoratore Agile.

Stato di Implementazione del Lavoro Agile	
Dimensione	**Indicatore**
Efficacia Quantitativa	A) n. di pratiche/procedimenti B) n. utenti serviti C) n. di task portati a termine in lavoro agile/n. task totali D) n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali E) n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti F) n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali
Efficacia Qualitativa	qualità del lavoro effettuato attraverso la valutazione da parte del Direttore/Dirigente Responsabile e/o rilevazioni da customer satisfaction
Efficienza Temporale	Tempistica di completamento pratiche/procedimenti/servizi/task in lavoro agile/Tempistica di completamento pratiche/procedimenti/servizi/task in presenza

6.16. Indicatori Generali

E' necessario stabilire una serie di indicatori, implementati a livello aziendale, che rendano possibile una valutazione dell'impatto generato rispetto alle ricadute organizzative, alle sti-

me di efficacia ed efficienza, oltre che alla componente del benessere lavorativo e sociale, dell'implementazione dell'Organizzazione del Lavoro Agile all'interno dell'organizzazione del lavoro nell'erogazione dei servizi aziendali.

In particolare si stabiliscono i seguenti indicatori:

Stato di Implementazione del Lavoro Agile	
Dimensione	**Indicatore**
Quantità	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
Qualità Percepita	A) % dirigenti/responsabili soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori B) % dipendenti in lavoro agile soddisfatti C) soddisfazione per genere: A) % donne soddisfatte B) % uomini soddisfatti D) soddisfazione per età: A) % dipendenti > 60 anni soddisfatti B) % dipendenti > 50 < 60 anni soddisfatti C) ecc. E) soddisfazione per situazione familiare: A) % dipendenti con genitori anziani soddisfatti B) % dipendenti con figli soddisfatti C) ecc.

Ricadute Esterne	
Dimensione	**Indicatore**
Impatto Sociale	• Utenti: Minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) • Dipendenti: Riduzione ore per trasferimento casa-lavoro • Dipendenti: Migliore bilancio Vita-Lavoro
Impatto Ambientale	• Collettività: minor livello di Emissioni di Co2 • Collettività: minore quantità di stampe • Collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
Impatto Economico	• Dipendenti: importi risparmiati per trasferimento casa lavoro • Dipendenti: aumento spese per utenze

6.17. Sospensione/Termine

1. Il Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza ed il lavoratore agile concordano la sospensione/termine delle attività in modalità lavoro agile al mancare temporaneo/cessare dei presupposti che ne hanno determinato l'esigenza.
2. È possibile comunicare l'immediata sospensione/termine per il dipendente della modalità in lavoro agile da parte dell'Azienda, per gravi inadempimenti dello stesso o per motivate ed improrogabili sopravvenute esigenze organizzative. In tale fattispecie, il dipendente è tenuto a presentarsi nella propria sede lavorativa nella giornata lavorativa immediatamente successiva alla data di sospensione/termine.
3. Il lavoratore può richiedere la sospensione/termine dell'attività in modalità lavoro agile all'Azienda, per il venir meno delle condizioni soggettive rappresentate nell'istanza di richiesta presentata nel rispetto di quanto indicato al paragrafo 6.12 del presente documento: in tal caso il dipendente rientrerà nella sede lavorativa solo a valle della specifica autorizzazione del Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza.

6.18. Comunicazione delle Giornate di Attività in Lavoro Agile

1. L'implementazione tecnica necessaria per consentire l'accesso ai sistemi informativi aziendale ed ai servizi erogati attraverso gli stessi, pur tenendone traccia, non consentono – attualmente – la "rilevazione della presenza" del lavoratore agile collegato da remoto.
2. Di conseguenza, con cadenza settimanale, il Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza, provvederà a comunicare all'ufficio rilevazione presenze di riferimento, un report riportante gli orari (ingresso/uscita/permessi/ferie) di attività di ciascun dipendente effettuata in modalità lavoro agile: tale report è predisposto con riferimento alle comunicazioni intercorse tra Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura e lavoratore agile nella settimana precedente.

6.19. Trattamento Giuridico ed Economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15

giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

6.20. Condotte Sanzionabili

Sono applicate tutte le norme previste dai Contratti Collettivi di Lavoro, dal codice disciplinare e dal codice di comportamento aziendale vigenti.

6.21. Vincoli e Prescrizioni

1. La modalità di espletamento in "lavoro agile" non modifica in alcun modo i doveri e le prescrizioni (vincolo di segretezza, conformità alle prescrizioni privacy, codice di condotta, ecc.) riguardo alle quali il dipendente è già tenuto al rispetto per l'attività espletata in "presenza".
2. Il dipendente autorizzato avrà accesso - attraverso VPN - alla rete aziendale utilizzando credenziali personali: egli dovrà custodirle con estrema cura ed attenzione in maniera che, la eventuale perdita/comunicazione/diffusione delle stesse non possa ingenerare problematiche di grosso impatto per la sicurezza logica dell'intera rete aziendale.
3. Il dipendente, di conseguenza, sarà ritenuto responsabile della corretta custodia delle credenziali e degli eventuali danni derivanti da un incauto e/o doloso comportamento che ne comporti la perdita/comunicazione/diffusione.

6.22. Privacy

1. Il Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza e l'Area Gestione del Personale terranno copia della richiesta di accesso alla modalità in lavoro agile effettuata dal dipendente. L'attività di "tenuta" di tale documentazione è da considerarsi interna al processo di trattamento di dati personali – gestione del personale dipendente - già in capo ai responsabili del trattamento sopra indicati. Per tale motivazione, anche in presenza delle ulteriori coperture giuridiche derivanti dall'applicazione della normativa in premessa riportata, non è necessario fornire specifica informativa al dipendente richiedente.

2. Il Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di Appartenenza deterrà temporaneamente – sino ad esaurimento del processo amministrativo – copia della richiesta di accesso alla modalità in lavoro agile effettuata dal dipendente, per poi distruggerla a valle dell'inserimento di detto documento all'interno del fascicolo del dipendente a cura dell'Area Gestione del Personale.

6.23. Sicurezza sul Lavoro

1. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22, comma 1, della Legge 81/2017 e del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 sono assolti in via telematica, attraverso la resa dell'informativa scaricabile come da indicazioni di cui al punto 6.24.
2. Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nell'informativa di cui al capoverso precedente, e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
3. In deroga a quanto previsto dall'applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, in sede di prima applicazione del presente regolamento, non è in grado e non può garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
4. La Azienda Sanitaria Locale di Lecce non tutela il lavoratore contro gli infortuni nel luogo prescelto per l'erogazione della prestazione in modalità di lavoro agile (propria residenza/domicilio/dimora); tale mancata tutela riguarda anche gli spostamenti che il lavoratore agile può effettuare, nello svolgimento della propria attività, nel percorso residenza/domicilio/dimora - sede di lavoro e viceversa.

6.24. Documentazione

La totalità della documentazione formalizzata (POLA, modulo di Istanza per l'Accesso all'istituto, linee guida e raccomandazioni) a tema "lavoro Agile" è resa disponibile sul portale Intranet aziendale all'indirizzo https://intramet.asl.lecce.it alla voce di menu "Lavoro Agile" → "Documentazione"

6.25. Decorrenza

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile è immediatamente esecutivo. Ciascun Dirigente di struttura è invitato a darne applicazione, rammentando che, ai sensi della vigente normativa, eventuali inadempimenti saranno oggetto di specifica valutazione.