



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 522 DEL 27/10/2022

Il DIRETTORE GENERALE acquisiti i pareri preventivi, favorevoli, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e, ove previsto per competenza, del Direttore dell'attività Socio Sanitaria

A D O T T A

la deliberazione avente per oggetto:

ADOZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) PER IL TRIENNIO 2022-2024

DIRETTORE GENERALE	Dott.ssa Paola Bardasi	FIRMATO
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Giuliana Bensa	FIRMATO
DIRETTORE SANITARIO	Dott. Andrea Magnacavallo	FIRMATO
DIRETTORE ATTIVITA' SOCIO SANITARIA	Dott. Massimo Zucchini	

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Paola Bardasi

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) PER IL TRIENNIO 2022-2024

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta della Dott.ssa Serena Caprioli, Direttore ff dell'U.O.C. Pianificazione, Organizzazione e Formazione dell'Azienda USL di Piacenza che, contestualmente all'apposizione della firma in calce alla proposta, attesta la legittimità in ordine ai contenuti e il rispetto dei requisiti formali e sostanziali del procedimento;

Richiamato il DL del 09/06/2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla l. del 06/08/2021, n. 113, avente ad oggetto *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* che all’art. 6, comma 1, dispone: *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano Piano integrato di attività ed organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ;

Richiamato il DL del 30/04/2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla l. del 29/06/2022, n. 79 avente ad oggetto *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”* che ha introdotto all’art. 6 del d.l. n. 80/2022 il comma 7-bis: *“Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario regionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6”*;

Richiamato il DPR del 24/06/2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;

Richiamato il DM del 30/06/2022, n. 132 avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;

Richiamata la DGR della Regione Emilia-Romagna n. 1299 del 01/08/2022 recante *“Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale – prime indicazioni”* ove si dispone che le Aziende sanitarie e gli Enti del SSR adottino, entro il 31 ottobre 2022, il PIAO 2022 di prima applicazione mediante un atto ricognitorio di tutti i piani già adottati a livello aziendale e destinati a costituire le specifiche sezioni del PIAO;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Piacenza n. 307 del 29/07/2021 avente ad oggetto *“Adozione del Piano della Performance 2021-2023, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e relativi allegati, Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e Piano Azioni Positive 2021-2023”*;

Richiamate, da ultimo, le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*” – Dicembre 2020, emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica, le quali forniscono indicazioni metodologiche sull’elaborazione del POLA e spunti di riflessione sui possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile;

Ritenuto di procedere all’aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell’Azienda USL di Piacenza per il triennio 2022-2024 ed all’inserimento dello stesso nel PIAO che sarà adottato secondo le indicazioni della DGR della Regione Emilia-Romagna n. 1299/2022;

Dato atto che l’Azienda USL di Piacenza in data 17/10/2022 ha informato i componenti degli Organismi paritetici di cui all’art. 6-bis del CCNL Dirigenza Area Sanità 2016-2018, di cui all’art. 6 del CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali 2016-2018 e di cui all’art. 7 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018 circa l’aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) aziendale per il triennio 2022-2024;

Dato atto che non occorre contabilizzare nessun onere;

Atteso che il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo si intenderà acquisito mediante la sottoscrizione con firma digitale apposta dai medesimi in calce al presente provvedimento.

DELIBERA

1. Di adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2022-2024 dell’Azienda USL di Piacenza con i relativi allegati contenenti i Regolamenti sul lavoro agile per personale della Dirigenza Area Sanità, della Dirigenza PTA e del personale del Comparto, che sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di pubblicare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2022-2024 dell’Azienda USL di Piacenza sul sito internet aziendale nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”;
3. di dare atto che l’adozione del presente provvedimento non comporta la contabilizzazione di oneri per l’Azienda USL di Piacenza.

IL DIRIGENTE PROPONENTE

Dott.ssa Serena Caprioli

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE DEPOSITATO.

Elenco firme associate al file con impronta SHA1 (hex):

24-24-90-D5-79-71-AD-0D-95-08-36-36-72-F5-5F-29-B0-4B-A0-C4

CAdES 1 di 4 del 27/10/2022 14:26:09

Soggetto: SERENA CAPRIOLI CPRSRN81S65D150X

Validità certificato dal 24/03/2022 17:01:37 al 24/03/2025 17:01:37

Rilasciato da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 37E3 BE76 D54



CAdES 2 di 4 del 27/10/2022 14:31:47

Soggetto: GIULIANA BENZA BNSGLN70A67E098S

Validità certificato dal 27/07/2020 11:47:05 al 27/07/2023 11:47:05

Rilasciato da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 340F 8332 D64



CAdES 3 di 4 del 27/10/2022 14:43:22

Soggetto: ANDREA MAGNACAVALLO MGNNDR67M28L874G

Validità certificato dal 21/02/2022 10:33:31 al 21/02/2025 10:33:31

Rilasciato da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 292F BB1C CA



CAdES 4 di 4 del 27/10/2022 15:05:38

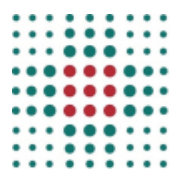
Soggetto: PAOLA BARDASI BRDPLA63C45A944N

Validità certificato dal 01/08/2022 14:23:02 al 01/08/2025 14:23:02

Rilasciato da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 42EF 8AC6 4C4



Copia per la pubblicazione



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE DELL'AZIENDA USL DI PIACENZA 2022-2024

Indice

Fonti di riferimento	2
Premessa	3
1. Il percorso di attivazione del lavoro agile in modalità ordinaria	4
1.1. Le finalità del lavoro agile.....	4
1.2. Il livello di attivazione del lavoro agile.....	5
1.3. Il supporto al cambiamento organizzativo	6
2. I soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile	8
3. Le condizioni abilitanti il lavoro agile	10
3.1. Le misure organizzative	10
3.2. I requisiti tecnologici	12
3.2.1. Le tecnologie per il lavoro agile: analisi "AS IS"	12
3.2.2. Le tecnologie per il lavoro agile: analisi "TO BE"	14
3.3. La formazione per lo sviluppo del lavoro agile.....	18
4. I piani operativi e gli accordi individuali	20
5. Il sistema di monitoraggio del lavoro agile.....	22
Allegati.....	24

Fonti di riferimento

I riferimenti per la stesura del POLA sono:

- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”*, articolo 14;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, capo II *“Lavoro agile”*;
- *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”* (09.12.2020);
- *“Linee guida regionali per l’avvio di una sperimentazione per l’introduzione all’interno delle aziende ed enti del SSR dell’istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie”* del 27.01.2021;
- Materiale del kit di riuso del *“Progetto finanziato nell’Open Community PA 2020 - Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA), avente la Regione Emilia-Romagna come Ente capofila;*
- DL 30 aprile 2021 n. 56 *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*, articolo 1;
- DL 9 giugno 2021 n.80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n.113, che istituisce il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
- DPR 24 giugno 2022 n.81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- DM 30 giugno 2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*; DGR 1 agosto 2022 n.1299;
- DGR della Regione Emilia-Romagna n. 1299 del 1 agosto 2022 *“Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale – prime indicazioni”*.

Premessa

L'art. 1 del DPR 81/2022 ha soppresso gli adempimenti previsti per i documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare annualmente, fra cui il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), poiché assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

I provvedimenti normativi che si sono susseguiti riferiti al PIAO hanno previsto la seguente tempistica di adozione:

- l'art. 6 del DL 80/2021 ha adeguato la scadenza del PIAO prevedendo che *“In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022”*;
- il DM 132/2022 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* è stato emanato il 30 giugno 2022;
- la Regione Emilia Romagna è intervenuta con DGR 1299 dell'1 agosto 2022, attivando un percorso di progressivo superamento dei piani in vigore ed individuando gli adeguamenti normativi necessari al fine di aggiornare il sistema di programmazione delle Aziende sanitarie e degli Enti del SSR, fissandone contenuti e tempi di attuazione, mediante l'attivo coinvolgimento delle Aziende sanitarie e degli Enti del SSR stessi e dell'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV-SSR. Nella stessa DGR è stato disposto che le Direzioni delle Aziende sanitarie adottino, entro il 31 ottobre 2022, il PIAO 2022 di prima applicazione mediante un atto ricognitorio di tutti i piani già adottati a livello aziendale e destinati a costituire le specifiche sezioni del PIAO.

Seguendo le indicazioni sopra richiamate l'Azienda ha pertanto aggiornato il POLA adottato con deliberazione n.307 il 29.07.21, confermando la logica complessiva dell'impianto e la strategia aziendale così come descritta nel presente documento.

Copia per la pubblicazione

1. Il percorso di attivazione del lavoro agile in modalità ordinaria

1.1. Le finalità del lavoro agile

L'Azienda USL di Piacenza interpreta il lavoro agile come modello organizzativo innovativo che necessita di coniugare autonomia, intraprendenza e flessibilità da parte dei dipendenti e richiede, ai dirigenti responsabili, un'ottima conoscenza dei propri collaboratori per programmare ed orientare il loro lavoro al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il lavoro agile mira a conseguire molteplici finalità interne all'organizzazione:

- ✓ Agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ Promuovere la diffusione dei processi digitali per migliorare produttività e trasparenza;
- ✓ Contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- ✓ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ✓ Riprogettare gli spazi di lavoro e ridurre i costi generali;
- ✓ Migliorare il benessere organizzativo;
- ✓ Creare un ambiente di lavoro attrattivo;

e può fornire esternalità positive anche per la collettività in generale, contribuendo allo sviluppo sostenibile e riducendo i consumi e la mobilità evitabile.

Un'utile sintesi di questi concetti è contenuta nella documentazione del Progetto VeLa (figura 1) che attraverso una schematizzazione degli elementi caratterizzanti il lavoro agile, permette di individuare a colpo d'occhio i soggetti coinvolti, i possibili vantaggi e gli indicatori di misurazione dell'impatto derivato dall'adozione dello strumento.

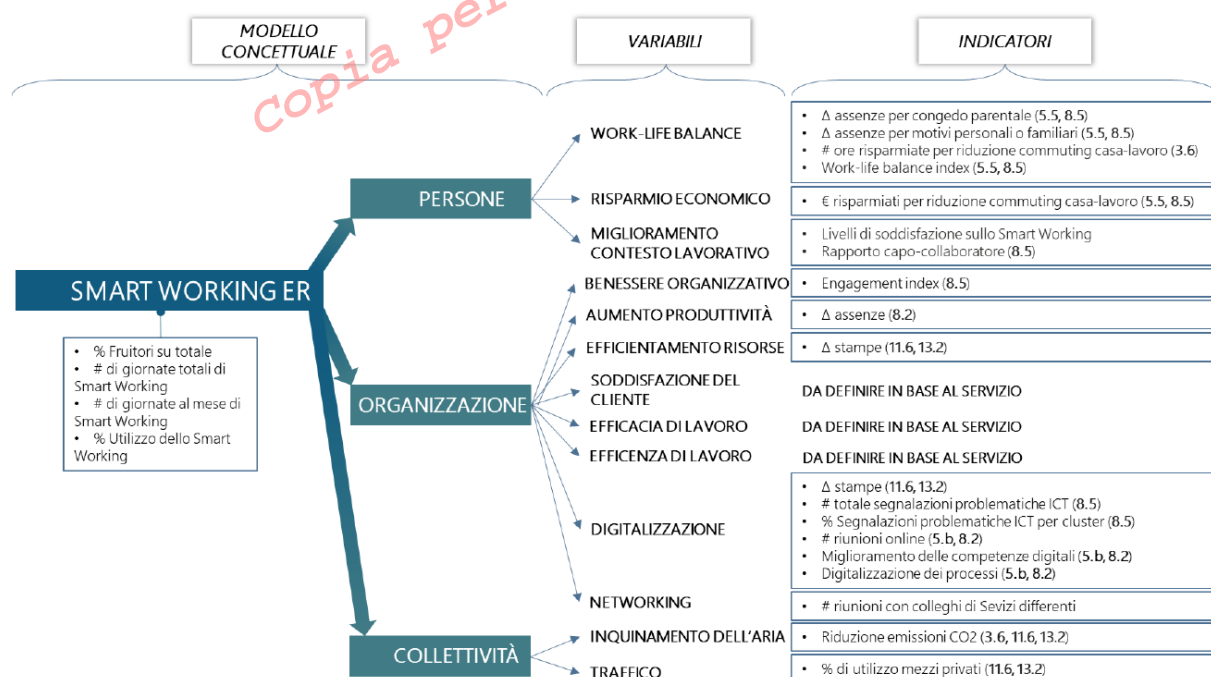


Figura 1 – I soggetti, i vantaggi e gli indicatori del lavoro agile (Progetto VeLa, 2020).

1.2. Il livello di attivazione del lavoro agile

Il lavoro agile, introdotto nel corso dell'emergenza sanitaria nelle forme descritte nel POLA 2021-2023, ha progressivamente preso forma, consolidandosi come strumento a beneficio dei dipendenti e dell'intera organizzazione aziendale.

Nella tabella di seguito viene riportato l'andamento dei dipendenti che hanno usufruito della modalità di lavoro agile, a partire da marzo/maggio 2020, fino ai numeri più recenti dei lavoratori che avevano invece in essere un accordo di lavoro agile nel settembre 2022.

Numero dipendenti per dipartimento	MARZO- MAGGIO 2020	MARZO 2021	SETTEMBRE 2022	Variazione 2022/2020
DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E ACCESSO	60	74	125	65
DIPARTIMENTO RISORSE STRUMENTALI	33	34	44	11
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ICT	24	21	23	-1
DIREZIONE MEDICA	6	6	11	5
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	11	8	10	-1
DIPARTIMENTO DELLE CURE PRIMARIE	12	14	9	-3
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	33	16	8	-25
DIP. DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	9	6	5	-4
DIPARTIMENTO DELLA SICUREZZA	5	0	1	-4
DIPARTIMENTO DELLE FUNZIONI RADIOLOGICHE	1	1	1	0
DIREZIONE DISTRETTI	2	1	1	-1
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA	21	2		-21
DIPARTIMENTO DI PATOLOGIA CLINICA	2	1		-2
DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE	1			-1
DIREZIONE FARMACEUTICA	2			-2
Totale numero dipendenti nei periodi	222	184	238	16

Tabella 1 - Andamento numero dipendenti lavoratori agili per dipartimento di appartenenza nel periodo 2020-2022.

I dati evidenziano come da una fase iniziale in cui lo strumento risultava diffuso anche nei dipartimenti assistenziali, data la particolare situazione emergenziale, via via si è passati ad una maggiore concentrazione del numero di dipendenti agili nei dipartimenti di supporto.

Il numero delle numero complessivo di giornate di lavoro agile in Azienda dal 2020 fino ai primi mesi del 2022 può essere messo in correlazione all'andamento del numero dei contagi nel territorio provinciale, mentre negli ultimi mesi è andato via via stabilizzandosi, qualificando in modo sempre più evidente lo smart working quale modalità ordinaria di lavoro.

L'Azienda USL di Piacenza ha definito, a partire dal 2020, un sistema di regole per evitare di interrompere l'operatività delle postazioni di lavoro agile avviate con le modalità semplificate al fine di arrivare gradualmente ad una modalità ordinaria di utilizzo dell'istituto. Sono stati attivati e completati i confronti con le Organizzazioni Sindacali dei tre tavoli negoziali: Comparto, Dirigenza Professionale Tecnico Amministrativa e Area Sanità, nell'ambito dei quali sono stati approvati i regolamenti dedicati al personale appartenente alle rispettive aree contrattuali. I documenti sono allegati al presente piano.

L'UO Risorse Umane ha elaborato altri dati statistici sulla platea dei lavoratori agile in essere al settembre 2022, che non pongono tuttavia in evidenza altri elementi di rilievo significativo:

- la distribuzione per genere conferma una netta prevalenza delle lavoratrici (78%), che hanno un'età media di 50 anni (analoga a quella dei lavoratori, pari a 49 anni)

- la distribuzione per profilo di appartenenza evidenzia la prevalenza del supporto tecnico amministrativo (187 operatori non dirigenti e 18 dirigenti), rispetto al personale dell'area sanitaria e sociale (20 operatori non dirigenti e 13 dirigenti), afferenti principalmente alle direzioni tecniche
- è stato verificato inoltre se i lavoratori agili utilizzino contestualmente altri istituti normativi e contrattuali diretti alla tutela di esigenze personali e familiari, ma è emerso che solo 53 dipendenti fruiscono dei benefici della L. 104/92, mentre 19 dipendenti del comparto hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale e 8 dipendenti hanno richiesto permessi di studio.

1.3. Il supporto al cambiamento organizzativo

L'Azienda USL di Piacenza ha da subito considerato strategico il lavoro agile, facendo tesoro dell'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria, durante la quale i responsabili delle diverse articolazioni aziendali hanno avuto l'opportunità di sperimentare una diversa modalità di organizzare il lavoro, alternativa a quella attuata fino ad allora, apprezzandone i benefici e gli elementi di attenzione.

Le aziende sanitarie, come noto, sono organizzazioni complesse, con un intensivo impiego di personale, che rappresenta la risorsa essenziale per la realizzazione della loro missione. Sostenere nel tempo una nuova modalità organizzativa del lavoro richiede un piano di cambiamento, anche culturale, finalizzato a diffondere il diverso modo di intendere la prestazione lavorativa e la misurazione dei risultati con essa prodotti.

Il presente documento, in continuità con il POLA 2021-2023, descrive il percorso intrapreso per lo sviluppo del lavoro agile nell'Azienda, mettendo in evidenza le successive fasi seguite per supportarne l'implementazione e l'evoluzione progressiva.

Come primo passo la Direzione Aziendale ha costituito un "Gruppo di lavoro agile" multidisciplinare, a cui partecipano la Direzione Amministrativa, le Risorse Umane, i Sistemi Informativi, la Formazione e la Prevenzione e Protezione Aziendale: ognuno mette a disposizione le competenze proprie per guidare le articolazioni aziendali nell'attivazione e sviluppo dello strumento.

In particolare il Gruppo di lavoro agile ha proposto una formazione specifica per i direttori delle unità operative dei dipartimenti di supporto e dei responsabili del settore sanitario, che già avevano utilizzato il lavoro agile nel periodo dell'emergenza Covid.

La formazione si è svolta in due giornate. Nella prima è stato presentato ed approfondito il contenuto del regolamento del lavoro agile, sono state illustrate le indicazioni per la sicurezza sul lavoro degli smart worker ed è stato chiesto ai partecipanti di individuare le attività così dette "smartabili", ovvero che presentano le caratteristiche per essere svolte in modalità agile. In particolare sono stati condivisi i requisiti di tali attività, contenuti nel regolamento aziendale e ripresi anche dalle Linee guida regionali, come di seguito riportati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

E' evidente che non tutte le attività svolte in Azienda presentano le caratteristiche sopra elencate, in particolare, ma non solo, nei settori di produzione diretta di servizi sanitari ed anche nei dipartimenti di supporto. Alcune attività richiedono necessariamente la presenza del dipendente presso la sede di lavoro, altre attività, che in questo momento non possono essere svolte in modalità agile, potrebbero esserlo in futuro con interventi di sviluppo delle modalità operative ed organizzative, supportati da appropriate strumentazioni tecnologiche e adeguati percorsi formativi.

A seguito della prima giornata di formazione i partecipanti sono stati invitati a compilare i piani operativi delle proprie unità organizzative, predisponendo una mappatura delle attività erogabili in modalità agile, o che lo potrebbero divenire nel breve-medio periodo, indicando nel contempo l'eventuale fabbisogno di tecnologia informatica e di formazione. Nei piani operativi è stato chiesto di individuare anche i dipendenti potenzialmente coinvolti nel lavoro agile e gli elementi utili per la predisposizione degli accordi individuali.

La seconda giornata di formazione, condotta da uno psicologo esperto di organizzazione aziendale, è stata dedicata all'approfondimento degli aspetti culturali e psicologici dello smart working, che implica un cambio di paradigma sia per i lavoratori che per i rispettivi responsabili. Tale cambio richiede immaginazione e prefigurazione di nuove ipotesi di relazione, fiducia, flessibilità, autonomia, innovazione, collaborazione e orientamento ai risultati. Il docente ha proposto ai partecipanti alcuni stimoli di riflessione per acquisire consapevolezza delle dinamiche che si generano all'interno delle unità operative quando avvengono cambiamenti rilevanti nell'organizzazione del lavoro.

Il materiale utilizzato nelle giornate di formazione è stato reso disponibile a tutti i dipendenti dell'Azienda, nell'ambito della sezione intranet dedicata alla formazione, accessibile dalla rete aziendale (http://www.auslpc.com/offerte_formative/documenti/materiale_didattico/2021_agile/index.asp).

2. I soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile

Il percorso aziendale verso l'adozione del lavoro agile in modalità ordinaria prevede il coinvolgimento di molti attori che, in base al loro ruolo, sono chiamati a fornire contributi puntuali per raggiungere gli obiettivi attesi con l'implementazione dello strumento. Tali ruoli e contributi sono rappresentati nella tabella di seguito che fornisce il quadro d'insieme per come declinato nell'AUSL di Piacenza.

Ruolo	Contributo atteso
Direttore Generale	Adotta il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), di cui il POLA rappresenta una specifica sezione. ¹
Direttore Amministrativo	<p>Delinea la strategia aziendale in materia di lavoro agile.</p> <p>Coordina il Gruppo di lavoro aziendale dedicato.</p> <p>Promuove lo strumento del lavoro agile, in particolare nei dipartimenti di supporto tecnico amministrativo.</p> <p>Partecipa direttamente alle iniziative di formazione dedicate ai dirigenti.</p> <p>E' il presidente della delegazione trattante nell'ambito del confronto con i soggetti sindacali sul regolamento per il lavoro agile del personale non dirigente e della dirigenza PTA e dello stesso POLA.</p> <p>Supporta il Direttore Sanitario nel confronto con i soggetti sindacali sul regolamento per il lavoro agile della Dirigenza Area Sanità.</p>
Direttori di UO	<p>Rappresentano il motore del cambiamento organizzativo e vengono supportati con iniziative formative e riunioni con il Gruppo di lavoro Aziendale e la Direzione Amministrativa per lo sviluppo del lavoro agile.</p> <p>Predispongono e aggiornano la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile ed il relativo personale potenzialmente coinvolto.</p> <p>Redigono i piani operativi di UO, esprimendo il fabbisogno in termini di tecnologia informatica e formazione del personale.</p> <p>Valutano le richieste di adesione al lavoro agile del personale, prefigurando le attività che possono svolgere, le fasce orarie di contattabilità, gli obiettivi da assegnare e gli indicatori per la misurazione dei risultati. Sottoscrivono gli accordi individuali con i dipendenti che svolgono lavoro agile nelle proprie unità operative.</p> <p>Segnalano, nell'ambito delle attività di monitoraggio, possibili azioni di miglioramento, proponendo soluzioni finalizzate all'estensione ad eventuali attività ulteriori a quelle indicate come "smartabili" nella fase di avvio.</p> <p>Forniscono informazione sul regolamento del lavoro agile nell'ambito dell'UO e ne verificano il rispetto, per quanto di competenza.</p>
Direttori dei dipartimenti di supporto tecnico-amministrativo	Contribuiscono a governare il cambiamento organizzativo nell'ambito delle unità operative del proprio dipartimento, quali interfaccia tra la Direzione Aziendale e le stesse UU.OO.
UO Risorse Umane	<p>Partecipa al Gruppo di lavoro aziendale dedicato al lavoro agile.</p> <p>Predisporre i regolamenti per il lavoro agile, relativamente alle diverse aree contrattuali.</p> <p>Contribuisce alla redazione del POLA per gli aspetti di propria competenza.</p> <p>Partecipa al percorso di confronto con i soggetti sindacali sui regolamenti, fornendo supporto tecnico.</p> <p>Partecipa direttamente alle iniziative di formazione sul lavoro agile (in particolare sui temi di gestione delle risorse umane).</p> <p>Supporta i direttori di UO nella pianificazione e nello sviluppo del lavoro agile, applicando i regolamenti aziendali.</p> <p>Supporta i direttori di UO nella sottoscrizione di accordi individuali con i dipendenti che svolgono lavoro agile.</p> <p>Si occupa della rilevazione delle presenze dei dipendenti nelle giornate di smart working; estrae dati sull'effettivo utilizzo dello strumento ai fini della reportistica direzionale.</p>
UO Formazione	<p>Partecipa al Gruppo di lavoro aziendale dedicato al lavoro agile.</p> <p>Recepisce il fabbisogno di formazione del personale espresso dai dirigenti nei piani</p>

¹ Si precisa che nel 2022 il POLA viene adottato con specifico atto deliberativo e viene poi inserito nel PIAO, in corso di predisposizione quale atto ricognitorio di tutti i piani già adottati a livello aziendale e destinati a costituire le specifiche sezioni del PIAO.

	operativi di unità operative e lo inserisce ove possibile nella pianificazione aziendale. Pianifica e realizza le iniziative formative correlate al lavoro agile, seguendo tutti gli aspetti organizzativi degli eventi. Contribuisce alla redazione del POLA per quanto attiene agli aspetti legati alla formazione.
UO Prevenzione e Protezione Aziendale	Partecipa al Gruppo di lavoro aziendale dedicato al lavoro agile. Partecipa direttamente alle iniziative di formazione sul lavoro agile (in particolare sui temi legati alla sicurezza). Predispone l'informativa (che viene consegnata al dipendente in sede di stipulazione dell'accordo individuale), con i requisiti della sede di lavoro in cui il dipendente svolge lavoro agile. Si occupa della valutazione delle condizioni di salute che possono presentare dei rischi per il lavoratore, certificando limitazioni che possono comportare priorità per il lavoro agile.
UO Servizi Informativi, telecomunicazioni e reingegnerizzazioni di processo	Partecipa al Gruppo di lavoro aziendale dedicato al lavoro agile. Recepisce il fabbisogno di dotazione tecnologica espresso dai dirigenti nei piani operativi di UO e provvede, ove possibile, al soddisfacimento delle richieste di hardware, software o collegamenti telematici, nell'ambito delle risorse disponibili, secondo le priorità definite nella pianificazione degli investimenti informatici. Propone soluzioni tecnologiche che consentano la digitalizzazione dei servizi e di conseguenza lo sviluppo del lavoro agile in ottica pluriennale: presidia l'introduzione di pratiche organizzative e operative funzionali all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile. Contribuisce alla redazione del POLA per quanto attiene agli aspetti legati alla tecnologia informatica, curando l'allineamento del livello di maturità digitale rispetto ai contenuti dei Piani triennali per l'organizzazione digitale; presidia il monitoraggio connesso alla dimensione della dotazione tecnologica e del livello di digitalizzazione. Collabora con l'UO Formazione per la realizzazione di eventi formativi correlati alle competenze informatiche necessarie per il lavoro agile.
UO Controllo di Gestione	Presidia gli aspetti connessi alla performance organizzativa ed alla misurazione dei risultati raggiunti.
CUG	Contribuisce con funzioni propositive, consultive e di verifica, all'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Presidia l'allineamento tra il POLA ed i Piani triennali di azioni positive nelle materie di propria competenza.
OIV	OIV SSR fornisce indicazioni per la redazione del Piano triennale della Performance nella quale si inserisce il Piano Operativo del Lavoro Agile. Propone gli indicatori per il monitoraggio dello sviluppo del lavoro agile, attualmente così identificati: <ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / totale lavoratori • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali • % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali. Nell'applicativo di Gestione delle Risorse Umane unico per le aziende sanitarie della Regione Emilia Romagna sarà sviluppata la reportistica e il monitoraggio di questi indicatori. ² .
Organismi paritetici	Gli organismi paritetici svolgono le funzioni indicate all'art. 6 bis CCNL Dirigenza Area Sanità, art. 6 CCNL Area Funzioni Locali e art. 7 CCNL Comparto.
Organizzazioni Sindacali	Partecipano al confronto sui regolamenti per le tre aree contrattuali Comparto Sanità, Dirigenza Professionale Tecnica ed Amministrativa e Dirigenza Area Sanità.

Tabella 2 – Ruoli e contributi nell'attivazione e sviluppo del lavoro agile.

² Il cambio di applicativo (modulo presenze assenze) attualmente in corso in tutte le aziende sanitarie regionali ha richiesto il temporaneo rinvio della configurazione di strumenti di monitoraggio automatizzati degli indicatori sopra descritti.

3. Le condizioni abilitanti il lavoro agile

3.1. Le misure organizzative

La prima misura organizzativa aziendale adottata per far evolvere il lavoro agile verso la modalità ordinaria, è stata la stesura del regolamento (uno per ogni area contrattuale). Il regolamento stabilisce che ogni direttore di unità organizzativa compia un'analisi dei processi governati, per verificare quali attività possano essere svolte in modalità agile, riportando i risultati in un piano operativo specifico di UO. Nella prima stesura dei piani operativi, come in precedenza descritto, i direttori di unità operativa sono stati supportati dal Gruppo lavoro agile e dalla specifica formazione erogata nel maggio-giugno 2021.

Si ricorda che la normativa in vigore nel 2021 fissava in un primo momento al 31 dicembre 2021 la scadenza per il passaggio dal regime semplificato di lavoro agile a quello ordinario. Il successivo DM della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 (*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*) anticipava al 15 ottobre la scadenza, concedendo ai datori di lavoro quindici giorni di tempo per adottare le misure organizzative per l'attuazione.

L'Azienda pertanto ha dato tempestiva attuazione alla disposizione normativa, invitando i responsabili delle articolazioni organizzative a predisporre gli accordi individuali di lavoro agile, sulla scorta della mappatura delle attività smartabili condotta nei mesi precedenti.

I responsabili hanno raccolto le manifestazioni di disponibilità dei collaboratori interessati al lavoro agile ed hanno sottoscritto gli accordi individuali, nei quali sono fissati le condizioni di svolgimento:

- numero massimo di giornate mensili
- luogo di lavoro
- obiettivi assegnati
- indicatori di risultato
- fasce orarie di contattabilità
- strumenti di lavoro utilizzati (PC, telefono, etc.).

Nei regolamenti è stato stabilito che la durata degli accordi dovrà essere pari ad un anno; poiché i primi accordi sono stati sottoscritti nell'ottobre 2021, sono attualmente in corso i rinnovi, ove richiesto, degli accordi attualmente in essere.

L'accordo individuale viene sottoscritto in due copie: la prima viene consegnata al lavoratore, insieme alle informative sulla sicurezza del lavoratore ed alla sicurezza dei dati nell'utilizzo di strumenti informatici; la seconda viene conservata nel fascicolo del dipendente. Dalla data in cui viene sottoscritto l'accordo viene aperta la causale di assenza dalla sede aziendale per smart working, pertanto il dipendente può iniziare a chiedere autorizzazione il lavoro agile registrandosi attraverso il portale del dipendente.

Il numero di dipendenti autorizzato al lavoro agile non è rigido e può variare con l'ingresso di nuovi dipendenti (o uscita) nel novero di coloro che utilizzano l'istituto, in base a condizioni evolutive. Nei regolamenti non sono state previste percentuali soglie di lavoro in modalità agile, in quanto l'Azienda non ritiene opportuno definire quantità fisse e preferisce sfruttare tutte le potenzialità messe a disposizione dallo strumento, introducendolo, ove possibile, nella misura in cui consente di svolgere le attività in modo idoneo e con il consenso dei dipendenti interessati, con la gradualità necessaria e con un efficace governo del cambiamento organizzativo. Viene richiesto esclusivamente il rispetto dei tetti previsti dalla normativa, che al momento sanciscono il principio generale della prevalenza dell'esecuzione della prestazione in

presenza. Pertanto negli accordi individuali sono state indicate giornate massime mensili di lavoro fuori sede compatibili con tale tetto.

Va al contempo ricordato che con circolare ministeriale del 5 gennaio 2022 si ribadisce che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, precisando tuttavia che *“Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità.”* La circolare chiarisce che il principio della prevalenza del lavoro in presenza può essere rispettato nell’ambito della programmazione plurimensile; pertanto nella nostra Azienda è stato disposto che, sulla base di una semplice richiesta del responsabile, il lavoratore può essere autorizzato al superamento del tetto mensile di lavoro fuori sede indicato nell’accordo individuale, nel rispetto della soglia del valore medio annuale, garantendo così un ulteriore elemento di flessibilità nell’ottica di conciliare le esigenze personali del lavoratore con quelle organizzative aziendali nell’ottica di migliorare il benessere organizzativo.

Un’ulteriore misura organizzativa introdotta nel regolamento prevede che nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il lavoratore agile possa trovare collocazione in openspace o spazi di coworking previamente individuati dal responsabile e tecnologicamente adeguati allo svolgimento della propria attività. In tal senso potrà non essere prevista l’assegnazione sempre della medesima scrivania o stanza riservata. Si tratta di una modalità di utilizzo degli spazi aziendali molto innovativa, per la quale si immagina che il lavoratore svolga da remoto le attività individuali che non richiedono la presenza in sede, mentre sfrutti il tempo trascorso nella sede per momenti di scambio con colleghi e altri stakeholder, necessitando di spazi idonei alla condivisione. Allo stato attuale vincoli strutturali e tecnici non consentono ancora la realizzazione di questo paradigma innovativo, ma saranno esaminate tutte le soluzioni progettuali alternative per dare corso a questa ulteriore evoluzione dell’organizzazione del lavoro.

Nelle condizioni emergenziali in cui è stato introdotto inizialmente il lavoro agile, i dirigenti erano tesi nello sforzo di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi, tutelando la salute dei lavoratori: in quel contesto non è sempre stato possibile ripensare ai processi amministrativi.

Lo sviluppo del lavoro agile comporta per l’Azienda un impegno costante verso la reingegnerizzare dei processi, anche grazie ad una concreta transizione digitale ed all’applicazione di soluzioni nuove. Per realizzare quest’importante innovazione sono necessari investimenti tecnologici, ma anche un’evoluzione della cultura organizzativa, con graduale spostamento da un modello di controllo diretto del lavoro dei collaboratori (*controllo visivo*) ad uno maggiormente indirizzato alla valorizzazione dell’autonomia e della flessibilità, privilegiando la collaborazione e l’orientamento ai risultati (*controllo dei risultati*).

In questo senso l’Azienda ha intrapreso un parallelo percorso di innovazione dei processi amministrativi, focalizzato a migliorare la risposta di servizio all’utenza e che, a tendere, consentirà di svolgere in modalità agile attività oggi non ancora smartabili.

L’Azienda, dopo il periodo catastrofico vissuto, ha acquisito la consapevolezza che un’organizzazione flessibile, adattiva ed agile può resistere meglio ad eventi inattesi, migliorando la resilienza. Il lavoro agile è una leva strategica che, opportunamente governata, può portare ad un’organizzazione del lavoro più flessibile e più motivante, capace di affrontare con gli strumenti più adatti le sfide del futuro.

Per rispondere ai cambiamenti che si presenteranno via via, anche i regolamenti adottati saranno oggetto di revisione periodica, così da apportare le modifiche ispirate dalla pratica del lavoro agile ed anche per adeguarsi ai nuovi contenuti dei Contratti Collettivi Nazionali.

3.2. I requisiti tecnologici

Tra i fattori abilitanti del lavoro agile l'adeguata dotazione tecnologica è ai primi posti. L'unità operativa Sistemi Informativi e telecomunicazioni e reingegnerizzazione di processo ha condotto un'analisi puntuale sulle modalità di attuazione attuali e pregresse (As Is) e sullo scenario futuro (To Be):

- “**As Is**” ha richiesto un'estrema velocità di realizzazione iniziale seguita poi un approccio basato su una progettualità di breve/medio periodo;
- “**ToBe**” implica una progettualità di più ampio respiro, che permetta la realizzazione di scenari più evoluti e complessi ma sempre in linea con le esigenze dell'Azienda e con i regolamenti e gli accordi conclusi nel frattempo. Il ToBe, visto il contesto in continua evoluzione, non è un obiettivo statico e rigido ma è il frutto di una progettualità che tiene conto, anche durante il processo di realizzazione, del sopraggiungere di eventi che possono influire sui contenuti e provocare dei cambi di rotta: è richiesta, dunque, estrema flessibilità all'interno dei vincoli imprescindibili di contesto.

I livelli di intervento propri dei sistemi informativi riguardano tre ambiti:

- *Tecnologie pure*: riguardano, ad esempio, i monitor multimediali, gli strumenti per i tecnici atti a migliorare a livello tecnologico l'uso delle attrezzature ed i risultati che devono essere raggiunti;
- *Pratiche operative e attività smartabili*: riguarda il “come” potrebbero essere rese facilmente fruibili, in termini di messa in esercizio pratico, i protocolli e l'assistenza agli operatori;
- tecnologie evolute: tecnologie, non convenzionali a supporto dello smart working.

3.2.1. Le tecnologie per il lavoro agile: analisi “AS IS”

In questa sezione sono descritte le tecnologie adottate e in corso di adozione, segnalando che si tratta di un processo in continua evoluzione che rende difficile delineare puntualmente dei momenti precisi per descrivere quanto effettivamente è in corso e quanto sarà concluso in un momento subito successivo.

INFRASTRUTTURA DI RETE DATI

L'efficienza della rete dati è uno degli elementi fondamentali per l'erogazione di tutti i servizi legati al lavoro agile. Con l'avvento dello smart working, la rete è sottoposta a livelli di stress prima non prevedibili. Le funzionalità degli apparati di rete sono spesso chiamate a compensare le non perfette caratteristiche di alcuni servizi ed applicativi informatici che non erano stati nativamente progettati per l'utilizzo in quelle che sono le tipiche condizioni introdotte da un utilizzo massivo del lavoro agile.

Sono stati realizzati in itinere numerosi interventi di consolidamento delle piattaforme tecnologiche preesistenti e di potenziamento sotto tutti gli aspetti, al fine di migliorare le prestazioni e l'affidabilità. Di seguito si riportano i livelli maggiormente interessati dall'operazione di implementazione e consolidamento:

- Livello trasmissivo - Da inizio 2021 l'Azienda è stata dotata di un adeguato livello di servizio per quanto riguarda l'infrastruttura di base;
- Livello networking - Le sedi aziendali sono tutte servite da collegamenti in rete performanti. In tutte le sedi è ora presente appropriata rete Wi-Fi (ad esclusione di due situazioni specifiche che sono interessate da lavori di natura impiantistica);
- Livello apparati multimediali lato singolo client – Sono stati censiti tutti gli apparati in possesso dell'Azienda e sono stati acquistati ulteriori apparati in numero sufficiente a soddisfare le esigenze aziendali;

- Livello assistenza - Da febbraio 2021 è stata rafforzata l'assistenza con l'inserimento di una risorsa aggiuntiva specificatamente dedicata all'implementazione dei sistemi di videoconferenza aziendali. Tale risorsa è stata confermata per il 2022 e se ne prevede la riconferma per il 2023.

VIDEOCONFERENZA

L'Azienda, già dotata pre-pandemia di ambienti e sale riunioni opportunamente individuate per fruire dei servizi di videoconferenza, sta vivendo un'espansione capillare del servizio di videoconferenza. Stante l'impossibilità di dotare ogni postazione aziendale della strumentazione necessaria ad effettuare videoconferenze o comunque videotrasmissioni di qualità sufficiente rispetto alle esigenze, è in corso un piano di distribuzione articolato in due fasi:

- FASE 1 – Nel corso del 2022 si sono completati i sopralluoghi di carattere logistico e tecnico in ogni settore aziendale (partendo da quelli tecnico/amministrativi) procedendo con studi di fattibilità e successive installazioni di apparati multimediali lato singolo client.
- FASE 2 – E' stata installata una dotazione multimediale minimale nelle strutture aziendali definite come prioritarie. Nel dettaglio, la dotazione multimediale è di norma costituita da monitor 33", personal computer, casse, microfoni, webcam. Tali postazioni sono posizionate attualmente in aree comuni, ovvero in sale sufficientemente spaziose e non destinate ad utilizzi specifici che precludano l'accesso ai locali. La dislocazione e la quantità di tali postazioni è, via via, discussa e validata con i direttori di dipartimento/direzione, per poi passare al vaglio dei direttori di unità operativa.

Nel frattempo, per i dipendenti aziendali il cui coinvolgimento nell'upgrade tecnologico delle postazioni prevede tempistiche non immediate, resta sempre possibile accedere ai servizi di videoconferenza utilizzando la rete "Emilia-Romagna-Wi-Fi", collegandosi ad essa mediante smartphone, tablet o notebook.

TECNOLOGIE HARDWARE E SOFTWARE

L'adeguamento delle tecnologie atte a permettere il lavoro agile è stato eseguito per singolo settore dell'UOSITRP come di seguito riportato:

- Gruppo TLC:
 - ✓ potenziamento a 10Gb/sec dei collegamenti dell'anello cittadino della fibra ottica Lepida tra le nostre sedi principali portando a 1Gb/sec il flusso verso Internet (pubblico);
 - ✓ redatto apposito progetto di potenziamento delle prestazioni (l'anello di interconnessione tra Azienda e Internet sarà potenziato a 10Gb/sec in modo da renderlo rimodulato e allineato con il relativo anello Lepida già a 10 Gb/sec) e di sicurezza di tutta la architettura di networking aziendale che potrà essere implementato a partire da inizio 2023, quando tutto il materiale sarà a disposizione;
 - ✓ potenziamento della "business continuity" dei sistemi in uso per le connessioni VPN dirette;
 - ✓ posa di tutte le antenne Wi-Fi ove possibile nelle sedi Aziendali;
 - ✓ aggiornamento del sistema "Barracuda" con la nuova versione che contiene anche la piattaforma "CudaLaunch" per la gestione sicura in VPN del Desktop Remoto dei PC Aziendali;
 - ✓ distribuzione e gestione dei telefoni aziendali per le attività fuori sede. Nell'ambito dell'aggiornamento del sistema dei centralini aziendali si è provveduto alla installazione ed alla configurazione del sistema di distribuzione e utilizzo della numerazione interna sugli smartphone. Tale sistema fa uso di APP scaricabili gratuitamente e non obbliga l'uso di apparecchiature di proprietà aziendale ma può essere attivata sui telefoni personali purché con connessione dati e su PC e notebook.
- Gruppo Sistemi Operativi:

- ✓ nella prima fase dell'emergenza sanitaria è stato prodotto un modulo di richiesta ufficiale per l'attivazione dello smart working, inserito sul portale del dipendente;
- ✓ è stata pubblicata la documentazione da fornire all'utente finale per renderlo autonomo nella configurazione del suo Personal Computer (il modulo è inserito nel portale del dipendente);
- ✓ per ogni richiesta, l'utente viene contattato per effettuare le configurazioni del caso sul Personal Computer dell'ufficio a cui deve collegarsi da una sede non aziendale. Nel caso venga ritenuto opportuno dotare il dipendente di portatile aziendale, questo viene preparato con l'applicativo CudaLaunch installato e pronto per l'uso. L'utenza viene poi attivata sul sistema Barracuda. L'utente viene infine avvisato tramite mail dell'avvenuta abilitazione.

POSTAZIONI PORTATILI CON DOCKING STATION

In concomitanza con l'esigenza di permettere ai dipendenti di svolgere l'attività lavorativa in smart-working, si è provveduto ad acquistare un considerevole numero di portatili e fornirli a chi non aveva computer privato. Sono state acquisite 25 postazioni composte da: portatile 15,6" + monitor 27" + docking station + mouse + tastiera.

Ad oggi, l'infrastruttura tecnologica messa a punto rende possibile il corretto svolgimento dello smart working così come esso è stato ipotizzato e reso fruibile agli operatori aziendali. Le soluzioni disponibili sono in naturale e continua evoluzione, seguendo una specifica strategia con un metodo di analisi funzionale da cui discendono i conseguenti approfondimenti tecnici, indagini di mercato, analisi dei costi. prove, acquisizioni, configurazioni e rilasci. In tutto questo, sono sempre ben fermi i principi legati alla sicurezza dei dati, degli operatori e dei cittadini.

Per quanto attiene l'ambito della telemedicina, televisita e teleconsulto, seppure correlati alla possibilità di sviluppare il lavoro agile, non sono affrontati nel presente documento, in quanto rientrano in specifico progetto.

3.2.2. Le tecnologie per il lavoro agile: analisi "TO BE"

Sempre tenendo ben presenti le caratteristiche dell'Azienda e le esigenze basilari di sicurezza e sostenibilità, sono costantemente in corso numerosi approfondimenti, a fronte di un forte coordinamento centralizzato che conferisce uniformità e coerenza tra i differenti elementi tecnologici e funzionali messi in campo. Nello specifico, sono in atto attività mirate a raggiungere nell'arco del prossimo triennio un sempre migliore livello di informatizzazione per il lavoro agile. Tali attività sono volte, oltre che a individuare nuove soluzioni, a perfezionare l'infrastruttura di base, rete e sistemi server per garantire sempre migliori prestazioni in equilibrio con la strategia aziendale e con il controllo della spesa. Di seguito sono descritti gli ambiti di intervento individuati.

POTENZIAMENTO DELL'INFRASTRUTTURA DI RETE

L'incremento del lavoro agile e degli strumenti ad esso collegati porta inevitabilmente anche all'aumento della richiesta di banda trasmissiva, anche nelle sedi che un tempo avevano necessità più modeste. La conseguenza è che occorre puntare sul rinnovo tecnologico e sul potenziamento di tutta l'infrastruttura, proseguendo con il grosso impulso dato durante la pandemia.

Di seguito sono elencate le componenti maggiormente interessate:

- Collegamenti interni alla sede centrale. In linea con quanto già implementato, occorre procedere nell'aumentare per tutte le sedi la capacità di collegamento interno almeno a 1Gb/sec.

- Collegamenti periferici. Lo stesso incremento è previsto anche per le sedi periferiche, a cominciare dalle situazioni specifiche già citate. In generale ad oggi è stato possibile ottenere una capacità di banda di almeno 100 Mb/sec., il prossimo obiettivo è quello di portarle tutte a 1Gb/sec.
- Sistema Wi-Fi. Viaggiando di pari passo ai punti precedenti si procederà ad una più capillare distribuzione della rete Wi-Fi, parallelamente alla possibilità di accedere a risorse di banda superiori.
- Sicurezza Perimetrale:

Apparati Firewall.

Grazie ai recenti lavori di aggiornamento, al momento la situazione dei firewall aziendali è in linea con le aspettative. Ciò non può comunque evitare di arrivare ad un progetto di elevazione della potenza trasmissiva di un ordine di grandezza da applicare nel "medio periodo", portando la velocità trasmissiva delle porte dei firewall dall'attuale 1Gb/sec ai 10Gb/sec. Questo in linea con quanto previsto sopra.

Analisi / prioritizzazione dell'uso della connessione Internet.

Gli apparati di analisi e parzializzazione dell'uso della banda Internet si sono rivelati importanti per le problematiche inerenti al lavoro agile sia per l'uso dall'interno della rete che per controllare e prioritizzare tutto ciò che passa anche dalle connessioni protette degli utenti in telelavoro dando a queste le precedenza adeguate.

Connettori VPN.

Mentre per le connessioni protette degli utenti in telelavoro è stato raggiunto un risultato adeguato in seguito all'acquisto della piattaforma Barracuda-Cudalaunch, si è provveduto alle analisi volte agli aggiornamenti sia in hardware che in software delle piattaforme di accesso OpenVPN in uso a fornitori e punti di accesso particolari ma anche al personale che accede da macchine di proprietà aziendale in modo diretto.

TELEFONIA

- **Fissa.** Come già accennato nell'analisi dello scenario As Is, è in corso l'aggiornamento del sistema dei centralini aziendali portando la telefonia fissa aziendale da una tecnologia Analogica ad una tecnologia VoIP (Voice-over-Internet Protocol), introducendo quindi molteplici novità ed evoluzioni, tra le quali la possibilità di attivare sul proprio portatile e/o smartphone (sia personali che aziendali) un'applicazione che replica l'interno telefonico del proprio ufficio, permettendo al dipendente di essere raggiungibile sul suo numero di telefono dell'ufficio anche durante i turni in smart working, al pari di un numero di cellulare.
- **Mobile.** Assegnazione di smartphone aziendali e di dispositivi di Mobile Wi-Fi o chiavette per permettere lo svolgimento dell'attività di smart working nel caso in cui il dipendente non dovesse essere nelle condizioni di poterlo fare. Questo ha permesso comunque, già da tempo, ai diversi dipendenti in remoto di continuare le loro attività telefoniche (es: chiamate attive verso l'utenza e/o fornitori), pur mantenendo il vincolo che inibisce la deviazione del proprio numero fisso in ufficio verso il cellulare aziendale.
- **Programma di gestione del parco telefonico.** È stato condotto lo studio per la acquisizione di un software gestionale che possa supportare le attività di assegnazione, restituzione e/o guasti e smarrimenti dei diversi dispositivi telefonici e di connettività in dotazione ai dipendenti. Questo permetterà una gestione omogenea e standardizzata dei processi sopracitati e di storicizzare i vari cambi di assegnazione centralizzando tutto su un unico sistema (ora sono in uso fogli Excel e Word). Le procedure di effettiva acquisizione sono state momentaneamente sospese per approfondirne gli aspetti amministrativi.
- **Videoconferenze su centrale telefonica.** Una delle novità che introduce il centralino full-VoIP integrato è la possibilità di aggiungere una appliance direttamente collegata alla centrale che permetterà ai dipendenti titolari di interno telefonico e di licenza per l'uso dell'app su smartphone/pc di effettuare

videoconferenze limitate alla rete intranet senza gravare sulla banda poiché il flusso di comunicazione rimarrà all'interno della LAN. Questo strumento è in aggiunta agli strumenti di videoconferenza.

DOTAZIONE HARDWARE

- **Notebook di alta gamma e Docking station.** Sono stati acquisiti notebook allestiti in modo tale da potersi agganciare a particolari docking station, tipicamente pensate per l'utilizzo in ufficio, per agevolare l'aggancio delle periferiche e, in particolare, di monitor di fascia superiore. Le postazioni già acquistate sono state inizialmente fornite ad un gruppo ristretto di dipendenti che in cambio del classico Personal Computer fisso sono stati dotati di un'unica postazione mobile con tutte le applicazioni di lavoro necessarie e in grado di lavorare sia in rete AUSL che remotizzati con collegamento VPN, col vantaggio di rendere veloce ed efficiente anche il lavoro sia dall'ufficio che da altre sedi. In seguito i prossimi approfondimenti che l'Azienda vorrà condurre si potrà valutare se e come questo progetto sarà esteso ad un gruppo più ampio di dipendenti, con conseguente acquisto di ulteriore hardware.
- **Strumenti Hardware singolo operatore.** Gli strumenti messi a disposizione saranno volti a permettere maggiore flessibilità possibile nello svolgere il lavoro indipendentemente dalla collocazione fisica del collaboratore. Tipicamente, si potrà valutare se orientarsi verso un assetto che prevede una massiva distribuzione di notebook, in sostituzione dei computer fissi, che si possano comportare via via in modo sempre più intelligente e in grado di non richiedere agli operatori comportamenti differenti a seconda della sede di lavoro. A regime, la dotazione potrebbe essere tale per cui lo stesso notebook sarà in grado di funzionare anche come smartphone, completando così implicitamente la dotazione del collaboratore anche senza la fornitura di smartphone aziendale: si sta valutando in particolar modo questo aspetto legato ai meccanismi di autenticazione tramite token e di firma remota.

SOFTWARE

- **File system/File sharing.** Il lavoro in smart working accentua la necessità di condividere documenti in linea, non attraverso gli applicativi ma direttamente tramite spazi o cartelle condivise. In questa ottica si stanno analizzando soluzioni basate o sugli strumenti Lepida o su strumenti di possibile acquisizione che possano garantire spazi di lavoro nei quali organizzare cartelle e file in modo sicuro, flessibile e, nello stesso tempo, con funzionalità adatte al lavoro in rete aziendale ma anche al di fuori di essa. E' in fase di implementazione la procedura di aggiornamento verso soluzioni cloud per file system, per gli strumenti di produttività individuale e per la posta elettronica in modo da mettere a disposizione dell'Azienda strumenti più moderni, prestanti e più adatti all'utilizzo in Smart Working e in mobilità.
- **Posta elettronica.** Il sistema di posta elettronica attuale è adeguato all'utilizzo prevalentemente all'interno della rete LAN aziendale. Per avere soluzioni più flessibili e più prestanti in ambito di smart working anche relativamente alla posta elettronica, UOSITRP sta approfondendo gli aspetti legati a individuare strumenti di posta elettronica che possano dare continuità di funzionamento con gli attuali sistemi utilizzati ma che nel contempo possano essere più flessibile nell'utilizzo da remoto. Vale anche in questo contesto quanto espresso al punto precedente in fatto di aggiornamenti verso strumenti più flessibili per i quali sono in conclusione gli approfondimenti per procedere prima possibile alle acquisizioni.
- **Password manager.** Per facilitare la gestione delle proprie credenziali di dominio (utilizzate anche per l'accesso alla maggior parte degli applicativi aziendali) da parte dell'utenza che lavora in remoto, è stato messo in produzione l'applicativo PASSWORD MANAGER che permette all'utente che lavora da casa di gestire in autonomia il cambio della propria password anche se scaduta.

- **Office automation.** Gli strumenti di office automation sono fortemente necessari per la quotidianità di numerosi operatori, specialmente in ambito amministrativo. Quanto attualmente messo a disposizione è adeguato alla maggior parte delle esigenze. Stanno, tuttavia, emergendo aspetti interessanti che potrebbero migliorare il lavoro di buona parte degli operatori con ripercussioni positive sia per il lavoro in sede che da remoto. Vale anche in questo contesto quanto espresso ai punti relativi ai file system e alla posta elettronica in fatto di aggiornamenti verso strumenti più flessibili per i quali sono in conclusione gli approfondimenti per procedere prima possibile alle acquisizioni.
- **Videoconferenza.** Sono in corso le analisi e le sperimentazioni di ulteriori scenari che possano agevolare la fruibilità dei servizi di videoconferenza. Gli aspetti da analizzare sono differenti, partendo dalla tipologia di Piattaforma e dai dispositivi hardware da utilizzare:
 - HW. Come già indicato precedentemente, l'allestimento di sale attrezzate messo in atto da inizio pandemia viene gradatamente supportato dalla messa a disposizione di notebook attrezzati e prestanti che possano potenziare l'utilizzo delle videoconferenze.
 - Piattaforma. L'analisi relativamente alle piattaforme di videoconferenza da utilizzare in Azienda sta vertendo verso alcune soluzioni che si sono rivelate più adatte, essendo integrabili nel contesto aziendale in modo da favorirne l'utilizzo e legare le attività con calendario, posta elettronica e gli strumenti di produttività individuale. Si è presentata la possibilità di sperimentare l'utilizzo avanzato degli strumenti in ambito "formazione", che richiede anche la disponibilità di particolari funzionalità avanzate, e i risultati sono stati ottimi. Si tratta di valutare l'impatto sulla distribuzione dei sistemi e i relativi costi che sono proporzionali al numero di utenti autorizzati a effettuare la regia delle videoconferenze. Gli approfondimenti in fase di conclusione per le acquisizioni degli strumenti di produttività individuale sono anche relativi a strumenti di gestione delle videoconferenze che potrebbero rendere gli operatori aziendali autonomi nelle organizzazioni e gestioni di videoconferenze e call.
- **Firma digitale centralizzata.** La possibilità di validare legalmente la documentazione è una esigenza che sarà sempre più necessaria con l'utilizzo strutturato dello smart working, necessità legata alla maggior fruibilità in remoto dei documenti digitali rispetto a quelli cartacei ma anche a supporto del processo di riduzione del cartaceo con tutti gli impatti organizzativi e generazionali che esso comporta. In tali contesti l'introduzione di sistemi di firma digitale centralizzata agevolerebbe le procedure. Si è provveduto a organizzare quanto necessario a mettere in atto la possibilità di apporre firma digitale remota centralizzata sugli strumenti amministrativi e le funzionalità saranno di prossima messa in esercizio.
- **VPN.** Si stanno analizzando situazioni per definire in quali ambiti è necessario utilizzare le connessioni VPN, ove in tali situazioni sono possibili agevolazioni per gli operatori, e altri ambiti per i quali le connessioni VPN potrebbero essere superflue se i sistemi necessari fossero adeguatamente disponibili direttamente, o in modalità cloud o comunque "remotizzabile". Le prossime acquisizioni o aggiornamenti sugli applicativi hanno come prerequisito la possibilità di utilizzo, almeno parziale, in mobilità, questo a netto vantaggio anche dello smart working.

NUOVI APPLICATIVI O AGGIORNAMENTO DI APPLICATIVI PER FAVORIRE LO SMART WORKING

- **Applicativi amministrativi.** I numeri rilevati fino ad ora evidenziano, ovviamente, che la prevalenza di situazioni per le quali è applicabile lo smart working è da collocare negli ambiti amministrativi e tecnici dell'Azienda. Per questo si è ritenuto ragionevole analizzare gli aspetti legati all'utilizzo in smart working degli applicativi necessari a tali contesti. In particolare, si tratta prevalentemente di applicativi precisi, DocSuite ed Eusis (in dismissione per essere sostituito dal sistema regionale GAAC). Questo significa che lavorando in sinergia con i fornitori, si possono mettere in atto mirate analisi volte a

permettere accessi agevolati a tali sistemi attraverso o aggiornamenti del sistema stesso o attraverso la sua sostituzione.

- **Applicativi clinici.** L'ambito degli applicativi clinici è di gran lunga più complesso per quanto riguarda la fruibilità degli stessi dall'esterno. Complessità dovuta sia all'intreccio di integrazioni esistenti tra i numerosi applicativi sia alla maggiore varietà di situazioni. Per questi ambiti, si è provveduto a particolari analisi volte a permettere l'inserimento di nuovi strumenti clinici in ambito ospedaliero, ambulatoriale e territoriale che porteranno, nel corso dei prossimi anni, ad avere a disposizione strumenti adatti all'utilizzo dal di fuori della LAN aziendale e quindi adatti anche allo smart working.
- **Piattaforma per la gestione del flusso di richieste informatizzate.** Sono stati analizzati più prodotti per la gestione delle richieste che riceve e deve gestire il Servizio Informatico. Di seguito un dettaglio delle principali:
 - Hardware: installazione, movimentazione, aggiunta, sostituzione e rimozione di pc, monitor, stampanti e periferiche varie, telefoni fissi e mobili, traslochi e movimentazioni;
 - Software: abilitazioni su applicativi aziendali, abilitazioni varie utenze di rete, creazione posta elettronica, mailing-list, creazione e gestione abilitazioni varie di share di rete, installazione e/o abilitazione ad applicativi aziendali e non;
 - Consumabili di carattere informatico.

Si intende dotare l'Azienda di un sistema che consenta di informatizzare il flusso di tali richieste eliminando ove possibile la gestione cartacea (buoni gialli). È in analisi quanto necessario alla gestione di parte delle richieste all'interno delle funzionalità del nuovo sistema GAAC a partire da 1/1/2023.

L'analisi condotta mette in luce che non esistono soluzioni uniche in grado di coprire tutte le peculiarità di un'Azienda che presenta settori con esigenze anche molto diverse tra di loro, rivestendo un ruolo delicato e strategico per gli obiettivi da conseguire sul territorio.

A step successivi, si verranno a delineare scenari nei quali si avrà la convivenza di più soluzioni. Il lavoro da mettere in campo, dunque, non è solo quello attraverso il quale individuare strumenti adatti a coprire esigenze ma anche e soprattutto sarà indispensabile riuscire ad integrare tra di loro le differenti funzionalità della strumentazione a nostra disposizione, in modo da agevolare e migliorare il lavoro degli operatori nei differenti settori aziendali.

Si rende necessario un continuo lavoro di individuazione delle esigenze, analisi, valutazioni, sintesi, elaborazione di proposte e valutazione delle stesse dal punto di vista funzionale ed economico, sempre in linea con le indicazioni della Direzione Aziendale. Con questo modus operandi si ritiene possibile mettere a disposizione degli organi decisionali dell'Azienda gli elementi per poter effettuare le scelte ad alto livello, tenendo conto delle relazioni costi – benefici coerentemente con i particolari contesti che, inevitabilmente, sono conseguenza di un periodo tanto impegnativo.

3.3. La formazione per lo sviluppo del lavoro agile

“L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, detto ripensamento non può non riflettersi anche nei contenuti di documenti quali il Piano triennale di formazione del personale”: così recitano le Linee Guida ministeriali a conferma di una visione strategica della formazione a supporto dei cambiamenti organizzativi.

L'Azienda Usl di Piacenza ritiene indispensabile avvalersi della formazione per accompagnare e supportare il proprio personale nel processo di acquisizione della capacità di lavorare in modalità agile, sia per quanto riguarda le competenze digitali, sia per prevenire e contenere l'eventuale rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro.

In specifico, il tema del lavoro agile sarà oggetto di analisi di fabbisogno sia da parte del livello strategico aziendale (fabbisogno espresso dalla Direzione Strategica e dal Collegio di Direzione), sia da parte di tutte le articolazioni aziendali potenzialmente interessate, in modo da raccogliere bisogni e suggestioni inerenti le tematiche relative all'organizzazione, alla digitalizzazione, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi allo svolgimento del lavoro fuori dalle sedi aziendali.

Tali fabbisogni formativi saranno recepiti all'interno del Piano annuale della Formazione dei dipendenti e prevalentemente saranno orientati a garantire ai **professionisti in lavoro agile**:

- acquisizione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza;
- sicurezza della prestazione di lavoro agile;
- consapevolezza del trattamento dati e attenzione alla privacy al di fuori degli ambienti aziendali.

Nel corso del triennio, verrà replicata la formazione rivolta ai **profili dirigenziali** (già effettuata nel corso del 2021) con la finalità di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile, in particolare sulle modalità di coordinamento a distanza e il mantenimento della coesione del gruppo di lavoro, indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile. Risulta importante implementare modalità di identificazione e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi affidati ai professionisti in smart working, proseguendo nel cambio di paradigma che l'introduzione del lavoro agile ha accelerato: lo sviluppo di una cultura basata sui risultati, a differenza di una valutazione basata sul controllo in presenza e sulla dimensione del tempo.

Per quanto concerne le metodologie didattiche, si prevede di alternare corsi in modalità "a distanza", alcuni dei quali già disponibili e rilasciati nelle principali piattaforme di e-learning regionali, a corsi aziendali in presenza progettati e realizzati a partire dalle specifiche esigenze dei Dipartimenti e della Direzione strategica aziendale emerse nell'analisi di fabbisogno formativo.

Copia per la pubblicazione

4. I piani operativi e gli accordi individuali

Come descritto nei paragrafi precedenti, l'Azienda ha condotto il passaggio da modalità emergenziale a modalità ordinaria di utilizzo del lavoro agile attraverso la predisposizione dei piani operativi e la sottoscrizione degli accordi individuali.

La stesura dei piani operativi ha coinvolto i direttori/coordinatori delle seguenti articolazioni organizzative:

- unità operative dei dipartimenti di supporto tecnico-amministrativo (Pianificazione, Controllo e Accesso, Risorse Strumentali, Sistemi Informativi);
- unità operative del Dipartimento di Sanità Pubblica (Epidemiologia e Promozione della Salute, Igiene Pubblica, Impiantistica e Antinfortunistica, Prevenzione e Sicurezza Ambienti e Luoghi di Lavoro) e del Dipartimento di Salute Mentale;
- unità operative delle Direzioni tecniche (Professioni Sanitarie, Direzione del Corso di Laurea in Infermieristica), della Direzione Medica (Direzione di Presidio, Governo Clinico, Ingegneria clinica) e Direzione Farmaceutica;
- Direzioni di Distretto;
- unità operative del Dipartimento della Sicurezza (Medicina Legale) e del Dipartimento ;
- articolazioni organizzative del settore sanitario con esigenze specifiche (Piattaforma Ambulatoriale Ospedaliera e Radiologia).

Nei piani operativi i direttori/coordinatori hanno predisposto la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, attraverso la compilazione di una matrice contenente i seguenti campi di dettaglio:

- ⇒ descrizione della macro attività
- ⇒ descrizione del progetto
- ⇒ obiettivi/output atteso
- ⇒ numero di dipendenti coinvolti
- ⇒ indicatori di risultato/modalità di monitoraggio
- ⇒ necessità di specifiche dotazioni tecnologiche
- ⇒ necessità di specifica formazione.

A seguire per ciascun dipendente interessato al lavoro agile sono state associate le attività eseguibili in tale modalità, declinandone l'organizzazione con l'individuazione del numero massimo di giornate mensili non in presenza, il luogo di lavoro e le fasce orarie di contattabilità. Questi contenuti sono stati riportati negli accordi individuali annuali sottoscritti dal direttore di unità operativa e dal dipendente.

I piani operativi e gli accordi individuali elaborati a partire dal 2021, e attualmente in fase di proroga, hanno descritto una prima mappatura di una situazione in continua evoluzione. Nella tabella di seguito sono riportati i dati riguardanti l'articolazione dei lavoratori agili per dipartimento di appartenenza, affiancato dal numero complessivo dei dipendenti, aggiornati a settembre 2022, pari complessivamente a 238 unità.

Dipartimenti con piani operativi di lavoro agile	N. Dipendenti Agili	N. Dipendenti Complessivi	% Dipendenti Agili
DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E ACCESSO	125	379	33%
DIPARTIMENTO RISORSE STRUMENTALI	44	137	32%
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ICT	23	26	88%
DIREZIONE MEDICA	11	41	27%
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	10	227	4%
DIPARTIMENTO DELLE CURE PRIMARIE	9	254	4%
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	8	140	6%
DIP. DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	5	382	1%
DIPARTIMENTO DELLA SICUREZZA	1	43	2%
DIPARTIMENTO DELLE FUNZIONI RADIOLOGICHE	1	154	1%
DIREZIONE DISTRETTI	1	3	33%
Totale parziale dipendenti	238	1786	13%
ALTRI DIPARTIMENTI		2251	0%
Totale dipendenti Azienda	238	4037	6%

Tabella 3 – Numero dipendenti agili e complessivi per dipartimento aggiornati a settembre 2022.

Il numero dei dipendenti individuati quali agili e le rispettive attività previste nei piani sono necessariamente da considerarsi variabili nel triennio, così come il numero di giornate mensili svolte non in presenza. La cornice di riferimento resta naturalmente il regolamento per ciascuna area contrattuale, con una applicazione improntata alla massima flessibilità.

L'Azienda intende sviluppare lo strumento del lavoro agile mettendone a frutto le potenzialità ed i benefici, senza forzare i dipendenti verso uno strumento che necessita un'introduzione graduale, da supportare con un cambiamento culturale capace di valorizzare i contributi dei singoli all'interno di una strategia complessiva che coniughi motivazione e miglioramento dei processi produttivi.

5. Il sistema di monitoraggio del lavoro agile

Per verificare i risultati prodotti dall'introduzione del lavoro agile l'Azienda ha previsto due livelli di monitoraggio.

Un primo livello, riguardante le singole unità operative, è contenuto all'interno dei piani operativi dove accanto all'elenco delle macro attività e progetti da svolgere, sono individuati gli indicatori di risultato che ogni responsabile individua per valutare i risultati raggiunti. I medesimi indicatori, riferiti a ciascun dipendente, sono riportati anche negli accordi individuali, oltre alle attività ed agli obiettivi del lavoro agile, al fine di monitorare l'andamento dello strumento.

Un secondo livello riguarda l'Azienda nel suo complesso, per monitorare lo stato di implementazione del lavoro agile attraverso indicatori che siano capaci di cogliere le principali dimensioni di impatto e di evoluzione nel tempo. Ad oggi le dimensioni valutate sono: la salute organizzativa, la salute professionale e la salute digitale. Di seguito, per ciascuna di esse, vengono riportati gli indicatori utilizzati per il monitoraggio, in base alle informazioni e dati attualmente disponibili.

SALUTE ORGANIZZATIVA	
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	La Direzione Amministrativa ha costituito il Gruppo di lavoro agile per il coordinamento organizzativo del lavoro agile.
Assenza/Presenza di un Help desk informatico	SI
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Nel corso dell'emergenza sanitaria, è stato monitorato settimanalmente il numero progressivo delle postazioni di lavoro agile attivate. Nel 2021 è stato realizzato un controllo di tipo "manuale" della corrispondenza tra accordi individuali sottoscritti e utilizzo effettivo delle causali di assenza "smart working" a cartellino da parte dei dipendenti che svolgono lavoro agile, con un monitoraggio periodico del numero dei dipendenti che usufruisce dello strumento. Nel triennio il controllo deve essere automatizzato.
% lavoratori agili effettivi / totale lavoratori % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali.	OIV ha proposto questi 3 indicatori per il monitoraggio dell'implementazione del lavoro agile in Azienda. Il software regionale per la Gestione delle Risorse Umane (GRU) dovrà essere adeguato per il calcolo di questi parametri.
SALUTE PROFESSIONALE	
% dirigenti/incarichi di funzione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Gli indicatori sono implementati nel triennio, non disponendo di una baseline di riferimento.
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	
% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	

SALUTE DIGITALE	
N° pc portatili per lavoro agile N° docking station N° collegamenti VPN N° firme digitali	Nel periodo emergenziale l'UO Sistemi Informativi, telecomunicazioni e reingegnerizzazioni di processo ha monitorato il numero progressivo delle postazioni di lavoro agile attivate, con la tecnologia messa a disposizione (come descritto nei paragrafi precedenti). Nel triennio occorre ideare e implementare un sistema di indicatori specifici, correlati allo sviluppo della dotazione tecnologica; sono qui indicati a titolo esemplificativo alcuni elementi da monitorare.

Nell'ambito della formazione dedicata ai lavoratori agili, potrebbe essere inserito un sondaggio sulle modalità di fruizione e le eventuali criticità incontrate: queste informazioni potrebbero rappresentare un utile strumento per la Direzione Strategica e per il Gruppo lavoro agile.

Il monitoraggio a livello aziendale del lavoro agile è infatti affidato al Gruppo lavoro agile che periodicamente si occupa di:

- analizzare i dati sul numero dei dipendenti coinvolti e sul numero di giornate di effettivo svolgimento del lavoro agile, nonché sugli altri indicatori sopra descritti;
- promuovere l'estensione del lavoro agile ad ulteriori ambiti organizzativi (anche grazie al diretto coinvolgimento di responsabili di articolazioni organizzative che ancora non hanno potuto utilizzare lo strumento, oppure hanno potuto farlo in modo marginale quali, ad esempio, quelle appartenenti all'area medica o delle professioni sanitarie) o ad ulteriori attività e processi (attraverso il potenziamento della dotazione tecnologica, la formazione di dirigenti e lavoratori, la reingegnerizzazione dei processi, il progressivo cambiamento culturale di dirigenti e lavoratori);
- verificare l'omogeneità dell'applicazione dell'istituto nell'Azienda, compatibilmente con le specificità e le esigenze organizzative dei settori aziendali;
- monitorare l'impatto del lavoro agile sulla facilitazione dell'accesso al lavoro per particolari categorie di dipendenti (in condizioni di fragilità per patologie, al rientro da lunghe assenze per malattia, in gravidanza o in puerperio, ecc...);
- nel corso del triennio, analizzare e studiare la fattibilità di possibili innovazioni nell'organizzazione del lavoro, quali lo svolgimento di nuove attività a distanza oppure il ripensamento degli spazi aziendali (es: spazi di coworking);
- analizzare i casi in cui non hanno potuto essere accolte le domande di dipendenti interessati a lavorare in modalità agile, per valutare se le condizioni ostative possano essere eventualmente superate nel tempo (es: miglioramento dotazione tecnologica, modifica dei processi, ecc.).

La sperimentazione di un istituto così innovativo nei diversi ambiti aziendali dà luogo ad un continuo apprendimento organizzativo, rendendo importante il costante monitoraggio ed il conseguente adeguamento delle strategie, implicando un aggiornamento della pianificazione aziendale che include la revisione annuale del piano triennale per il lavoro agile.

Allegati

Regolamento per personale non dirigente:



Regolamento
aziendale sul lavoro a

Regolamento per la dirigenza area professionale tecnica amministrativa:



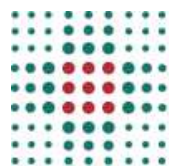
2021-07-02
Regolamento azienda

Regolamento per la dirigenza area sanità:



regolamento lavoro
agile dirigenza Area S

Copia per la pubblicazione



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza

Regolamento sul lavoro agile per il personale non dirigente

Premessa	2
Fonti di riferimento	2
Articolo 1 – Definizione	2
Articolo 2 – Finalità.....	2
Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti.....	3
Articolo 4 – Piani operativi delle attività	3
Articolo 5 – Criteri di accesso	4
Articolo 6 – Accordo individuale	4
Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione.....	5
Articolo 8 – Garanzie per il lavoratore	7
Articolo 9 – Luoghi di lavoro.....	7
Articolo 10 – Controlli e sanzioni disciplinari	8
Articolo 11 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	9
Articolo 12 – Programmazione modalità attuative del lavoro agile.....	9
Articolo 13 – Norma generale	10
Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività.....	11
Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile	15
Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile.....	16
Allegato D - Schema di accordo individuale	17

Premessa

Nel corso dell'emergenza sanitaria Covid-19, sulla base delle indicazioni normative, l'Azienda USL di Piacenza ha messo in campo una procedura semplificata che ha consentito di attivare numerose postazioni di lavoro agile in diversi settori dell'organizzazione aziendale.

La Regione Emilia Romagna nel gennaio 2021 ha emanato le *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* (a seguito di confronto regionale con le OO.SS).

Sulla base delle indicazioni regionali, l'Azienda USL di Piacenza ha predisposto un regolamento aziendale prevedendone un'implementazione graduale, al fine di non interrompere l'operatività delle postazioni di lavoro agile avviate con le modalità semplificate del periodo emergenziale ed arrivare progressivamente ad una modalità ordinaria di utilizzo dell'istituto.

Fonti di riferimento

I riferimenti per la stesura del regolamento sono:

- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*, articolo 14;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, capo II *"Lavoro agile"*;
- *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"* (09.12.2020);
- *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* del 27.01.2021;
- Materiale del kit di riuso del *"Progetto finanziato nell'Open Community PA 2020 - Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA),* avente la Regione Emilia-Romagna come Ente capofila.
- D.L. 30 aprile 2021 n. 56 *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*, articolo 1.

Articolo 1 - Definizione

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Una modalità per aiutare il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Articolo 2 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno delle aziende ed enti del SSR risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti

Lo smart working è uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dipendenti dell'Azienda in servizio con rapporto di lavoro subordinato, che abbiano superato il periodo di prova.

Per l'attivazione dello smart working devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Articolo 4 – Piani operativi delle attività

L'accesso al lavoro agile avviene generalmente su base volontaria (salvo esigenze particolari legate all'emergenza sanitaria) e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del servizio.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa predispone, in sede di mappatura delle attività (ossia la ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi) un *Piano Operativo delle Attività* che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e monitoraggio delle attività in lavoro agile, secondo l'Allegato A.

Nelle aziende sanitarie molti processi richiedono necessariamente la presenza fisica dei dipendenti nel luogo di lavoro, soprattutto quando finalizzati all'erogazione di un servizio all'utenza. Pertanto l'obbligo di effettuare la mappatura delle attività di cui sopra riguarda principalmente i dipartimenti di supporto e le direzioni tecniche, nonché eventuali settori di produzione in cui il lavoro agile sia stato attivato nel periodo emergenziale, infatti è possibile concedere l'attivazione di rapporti di lavoro agile anche in settori di produzione (ospedaliera e territoriale), nelle situazioni in cui sia valutato dal responsabile che il personale possa svolgere efficacemente le attività mediante tale strumento.

L'attivazione del lavoro agile è da ricondurre nell'ambito dell'implementazione di un piano di (ri)organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, attraverso lo sviluppo di piani formativi dedicati.

La validazione dei Piani operativi prevede anche il coinvolgimento dell'Unità operativa ICT, del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Unità operativa Formazione.

Articolo 5 – Criteri di accesso

L'attivazione dello smart working viene autorizzata dal Responsabile della singola articolazione organizzativa a seguito di richiesta presentata dal dipendente secondo il modello dell'Allegato B.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa nella modulazione dello smart working, riconosce la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).

Ai fini dell'accesso prioritario allo smart working, sono presi in considerazione anche i seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del lavoratore:

- sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze legate alla gestione di figli minori di anni 14 (anche in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- del tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nel caso non risulti possibile soddisfare tutte le richieste pervenute, il responsabile acquisisce le ulteriori informazioni contenute nel modulo dell'Allegato C, per tenere conto di ulteriori criteri di priorità. Il Responsabile chiede conferma al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale delle condizioni di salute del dipendente che danno diritto di priorità e alle Risorse Umane del possesso degli altri requisiti.

Per garantire la tutela della privacy del dipendente, in nessun caso il Responsabile della singola articolazione organizzativa può richiedere documentazione non indispensabile.

Nei casi in cui la postazione di lavoro agile sia stata attivata prima dell'entrata in vigore del presente regolamento il dipendente presenta la richiesta seguendo le indicazioni del comma 1 del presente articolo entro la scadenza dello stato di emergenza.

Nei casi in cui non sia richiesta o sia negata la formalizzazione, il lavoro in modalità agile viene meno al cessare dello stato di emergenza.

Articolo 6 – Accordo individuale

L'attivazione dello smart working richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Azienda e il dipendente (Allegato D).

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso apposita piattaforma informatica, "Cliclavoro", disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del servizio di afferenza, da inserire in un contesto di programmazione fluida, che consenta di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- la quantità massima delle giornate di lavoro fuori sede su base settimanale, mensile o annuale;
- le fasce orarie in cui il dipendente deve garantire la propria contattabilità (indicando con quali mezzi) da colleghi, superiori o utenza; le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata della modalità di lavoro in smart working, che in questa fase iniziale di sperimentazione si ritiene possa essere stabilita nella misura di un anno, eventualmente prorogabile in base agli esiti positivi della sperimentazione.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il regolamento aziendale sullo smart working, nonché il documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. Si prevede quest'ultimo periodo di preavviso anche nel caso di lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni, al fine di favorire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di gestione dei figli.

Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

"Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa."¹

Le modalità di esecuzione della prestazione vengono stabilite e descritte nel Piano Operativo delle attività e negli accordi individuali, e contemplano:

- giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità smart working (settimanali o mensili), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il responsabile;

¹ Cit. Progetto VeLa

- variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
- per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità smart working, la contattabilità del lavoratore è assicurata tramite gli strumenti di comunicazione in dotazione, durante la fascia di attività standard del servizio / Unità operativa; all'interno della fascia standard potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (o personali se messi a disposizione), anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile; a fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata; è comunque prevista la possibilità di riconoscere permessi orari per particolari esigenze (es: permessi art. 37 per motivi personali, permessi RSU, ecc...);
- fra gli strumenti con cui il lavoratore può essere contattato rientrano la partecipazione a conference call o a riunioni via web²;
- le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;
- l'accordo individuale individua le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, si richiamano le seguenti regole:

- per le giornate di smart working è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (personale del comparto: 7h12'/6h; personale dirigente 7h36'/6h20' a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare);³ per dare risposta ad esigenze di particolare rilevanza nel corso dell'emergenza sanitaria, eventuali casi eccezionali saranno valutati ed espressamente autorizzati dalla Direzione Aziendale;
- le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate⁴;
- il lavoratore utilizza il portale del dipendente per inviare richiesta di autorizzazione alla copertura del debito orario con la causale "smartworking";
- per le giornate di smart working non sono previste prestazioni aggiuntive, né indennità di presenza quali notturno o festivo o altre indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio (es: turno, terapia intensiva, malattie infettive, ADI, ecc.);
- il lavoratore deve fruire delle ferie annuali secondo la stessa programmazione dei dipendenti che non si avvalgono del lavoro agile. L'utilizzo dell'istituto non deve generare impropri residui di giornate di ferie;

² Cit. Progetto VeLa

³ Cit. Progetto VeLa

⁴ Cit. Progetto VeLa

- il lavoratore è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al lavoratore non è di norma consentito rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi⁵
- il lavoratore non effettua prestazioni di lavoro agile in giorni o orari non previsti nel proprio profilo orario (ad esempio non lavora nel weekend se il profilo è su 5 giorni);
- l'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di smart working (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sicurezza del lavoratore stesso; nel caso, le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro;
- nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working, il lavoratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa;
- il lavoratore è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze straordinarie e/o impreviste, a fronte delle quali sia necessario garantire un servizio in presenza;
- eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile.

Articolo 8 – Garanzie per il lavoratore

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi sulla conciliazione tempi di vita e di lavoro, sugli aspetti di work-life balance, di socializzazione organizzativa e in generale di interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita.

L'Azienda assicura ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attivazione dello smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dai contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 9 – Luoghi di lavoro

E' responsabilità del lavoratore individuare, i luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e

⁵ Cit. Progetto VeLa

riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Azienda.

L'Azienda può individuare per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile delle postazioni "satelliti" in spazi diversi dalla sede di lavoro aziendale, ovvero anche in amministrazioni diverse, a seguito di specifici accordi per l'utilizzo di spazi di coworking.

I luoghi di lavoro in modalità smart working sono preventivamente concordati con l'Azienda. Qualora si ravveda la necessità di variare la sede individuata, il lavoratore avrà cura di concordarla con l'Azienda.

L'Azienda fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei. Sarà inoltre dedicata attenzione al trattamento degli eventuali infortuni che dovessero occorrere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (riconoscimento dell'occasione di lavoro e definizione delle circostanze che configurano una situazione di rischio ambientale o rischio elettivo) o in itinere (con la precisazione che, per quest'ultimo, la valutazione sulle condizioni di rischio sarà effettuata dall'INAIL caso per caso, non essendo ancora stata maturata una casistica sufficiente per definire standard e criteri di riferimento certi).

Nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il lavoratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può valutare anche l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dipendente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto, né è ammesso l'accesso alla mensa con il costo ridotto per dipendenti.

Articolo 10 - Controlli e sanzioni disciplinari

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento dell'Azienda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Si richiama in particolare il Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti aziendali e istruzioni in materia di trattamento dei dati personali, adottato con DDG 218/2019 e s.m.i..

In caso di utilizzo di dispositivi aziendali per il lavoro agile, il dipendente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (es. codice pin, segno di sblocco, touch id, etc.) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Ogni dipendente deve inoltre adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà

provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione all'Unità operativa ICT. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte a escludere che soggetti non autorizzati possano acquisire la conoscenza di informazioni riservate o accedere alle banche dati, ad esempio scollegandosi o attivando un salvaschermo protetto da password.

E' fatto divieto di memorizzare in locale sulle stazioni di lavoro dati sensibili, che vanno salvati invece sui file server; nel caso in cui l'account sotto la propria responsabilità memorizzi anche solo per brevi periodi dati in locale sulla stazione di lavoro, dovrà gestire i requisiti minimi di sicurezza della stessa.

Gli strumenti di comunicazione aziendali concessi in uso dovranno essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili.

Il lavoratore, in conformità al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, qualora abbia accesso alle proprie caselle di posta elettronica aziendali mediante uno strumento mobile (smartphone, tablet, notebook, etc.), sia aziendale che personale, dovrà prestare particolare cautela nella conservazione dei dispositivi a lui assegnati. L'eventuale perdita o sottrazione di uno di detti dispositivi costituisce una forma di "data breach", ovvero di violazione dei dati personali o, potrebbe costituire, comunque, un serio rischio per la conoscibilità a terzi non autorizzati dei dati personali in esso contenuti.

Articolo 11 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* (art. 23, comma 3, legge n. 81/2017).

Articolo 12 - Programmazione modalità attuative del lavoro agile

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

Lo strumento ordinario per la programmazione delle posizioni di lavoro agile che possono essere istituite, in coerenza con le previsioni normative richiamate in premessa, è la mappatura delle attività, con aggiornamento periodico dei processi di lavoro, in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi, nonché in base alla disponibilità dei dispositivi tecnologici ritenuti necessari.

Attraverso il POLA l'Azienda programma l'avvio e il graduale completamento all'interno delle diverse articolazioni organizzative della mappatura delle attività, stabilendo anche i relativi criteri di priorità.

Articolo 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, relativamente ai diritti ed agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento aziendale.

* * *

Copia per la pubblicazione

Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME NOME

RESPONSABILE: _____

SERVIZIO:

N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI: _____

- DI CUI N. DIPENDENTI RICHIEDENTI (O GIÀ) MODALITÀ SMARTWORKING: _____

Descrizione progettazione attività lavorative in smart working	
Macro-attività lavorabili in SW	Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW: 1) 2) 3) 4) 5)
DESCRIZIONE PROGETTO SW	Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dipendenti coinvolti. 1) 2) 3) 4) 5)

Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati	Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati: 1) 2) 3)
--	--

STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN SW

Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche)	Tipologia: Per quali attività:
Necessità di particolari percorsi formativi	Tipologia: Per quali operatori:

Copia per la pubblicazione

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE SW

Dipendenti rientranti in criteri di priorità per lo SW (*), ovvero in possesso di altre condizioni personali / familiari che possono essere prese in considerazione (**)	Elenco di eventuali smartworkers che posseggono uno o più requisiti prioritari : a) Nominativo Requisito/i : b) Nominativo Requisito/i : c) Nominativo Requisito/i :
---	--

<p>N° max giorni settimanali o mensili fuori sede; Fasce orarie di contattabilità del personale in SW;</p>	<p>NUMERO MAX GIORNATE (valido per tutto il servizio o dettagliate per macro attività):</p> <p>1) Nr. giornate ____ (es. 8 gg /mese) 2) Nr. giornate ____ (es. 4 gg /mese) 3)</p> <p>FASCE ORARIE DI CONTATTABILITA' PREVISTE (valide per tutto il servizio o dettagliate per macro attività)</p> <p>1) Dalle Alle</p> <p>2) Dalle Alle</p>
<p>Sedi individuate per il personale in SW (proprio domicilio, altra sede territoriale aziendale diversa da quella del servizio, altro...)</p>	<p>Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli smart workers:</p> <p>1) 2) 3)</p> <p>Particolari esigenze da specificare:</p>
<p>(*) CRITERI DI PRIORITA': lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017)</p>	
<p>(**) ELEMENTI COLLEGATI ALLA CONDIZIONE PERSONALE / FAMILIARE:</p>	
<p>A) Sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro</p>	
<p>B) esigenze di cura di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età</p>	
<p>C) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;</p>	
<p>D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica (ad esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - E.1) Da 41 km e oltre - E.2) Da 21 a 40 km - E.3) Da 10 a 20 km 	

Note e ulteriori considerazioni:

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO : _____

DATA : _____

Copia per la pubblicazione

Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore/coordinatore dell'UO _____

Il dipendente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

Dichiara inoltre di avere a disposizione adeguata connessione internet nel luogo in cui opera da remoto e di:

- di non necessitare di attrezzature informatiche aziendali
- ovvero di:
 - richiedere l'utilizzo di computer portatile aziendale
 - di configurare il notebook aziendale già a propria disposizione per il collegamento da remoto
 - di richiedere l'utilizzo di _____

Data _____

Firma del dipendente

Copia per la pubblicazione

Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore/coordinatore dell'UO _____

Il dipendente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

A tal fine dichiara di:

- di avere fornito all'SPP la documentazione sanitaria utile, per certificare di trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ovvero di non trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- di avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ovvero di non avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- di avere n° _____ figli con età inferiore a 14 anni
- ovvero di non avere figli con età inferiore a 14 anni
- di utilizzare i seguenti mezzi di trasporto per raggiungere la sede di lavoro _____, impiegando un tempo medio di percorrenza pari a _____ minuti .

Data _____

Firma del dipendente

Allegato D - Schema di accordo individuale

__(cognome e nome)_____, Direttore/Responsabile Struttura__(denominazione struttura)_____

e

__(cognome e nome)_____, nata/o il_____, (inserire cognome e nome e dati dipendente),
dipendente presso _____ con qualifica di _____

Nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, le parti consensualmente decidono che con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo (oppure, indicare la data esatta della decorrenza), sono modificate le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente, adottando le modalità del *lavoro agile*, fino alla data del _____.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del vigente regolamento aziendale di disciplina del lavoro agile.

In particolare, si richiamano i seguenti aspetti:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda, è responsabilità del collaboratore individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di *coworking*, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro fuori sede sono concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative; nello specifico il lavoratore lavorerà fuori sede al max _____ giornate al mese;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, in relazione alla natura delle attività svolte o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, sono individuate fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile: dalle _____ alle _____, mediante i seguenti strumenti (telefono aziendale, telefono personale, riunioni con piattaforme video, mail, ecc...): _____. A fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità

- alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata (con eventuale richiesta di specifici permessi)
- il lavoratore si avvale del seguente supporto tecnologico (personale, collegamento VPN, computer portatile aziendale, telefono aziendale, ecc...): _____
-
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato sono: _____
-
- per ogni attività/obiettivo sopraindicati, il dipendente si impegna ad evidenziarne lo stato di avanzamento, con le seguenti modalità (relazioni sintetiche sugli obiettivi raggiunti, momenti di briefing, mail con invio di documenti completati, report di attività...): _____
 - protezione e riservatezza dei dati: il/la dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a rispettare le regole vigenti in azienda sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo, secondo le indicazioni fornite dall'azienda e della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente stesso/a è responsabile. A tal fine si richiama al pieno rispetto delle *Policy* e delle direttive aziendali in materia di obbligo di riservatezza e corretto uso degli strumenti informatici. I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità degli stessi, per scopi espliciti, determinati e leciti, in applicazione delle istruzioni operative aziendali. Il/la dipendente si adopera inoltre per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati;
 - precisare eventuali forme di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente, se diverse da quelle in uso _____
-
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
 - le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione;
 - le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e di lavoratori con figli di età inferiori ai 14 anni, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

Il dipendente dichiara inoltre di:

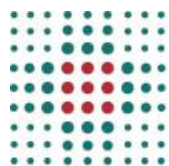
- aver preso visione del Regolamento aziendale di disciplina dello *Smart working* e dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Data: _____

Il dipendente

I Responsabile del Servizio

(firma) _____ (firma) _____



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza

Regolamento sul lavoro agile per la dirigenza professionale tecnico amministrativa

Premessa	2
Fonti di riferimento	2
Articolo 1 – Definizione	2
Articolo 2 – Finalità.....	2
Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti.....	3
Articolo 4 – Piani operativi delle attività	3
Articolo 5 – Criteri di accesso	4
Articolo 6 – Accordo individuale	4
Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione.....	5
Articolo 8 – Garanzie per il dirigente.....	7
Articolo 9 – Luoghi di lavoro.....	7
Articolo 10 – Controlli e sanzioni disciplinari	8
Articolo 11 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	9
Articolo 12 – Programmazione modalità attuative del lavoro agile.....	9
Articolo 13 – Norma generale	9
Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività.....	10
Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile	14
Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile.....	15
Allegato D - Schema di accordo individuale	16

Premessa

Nel corso dell'emergenza sanitaria Covid-19, sulla base delle indicazioni normative, l'Azienda USL di Piacenza ha messo in campo una procedura semplificata che ha consentito di attivare numerose postazioni di lavoro agile in diversi settori dell'organizzazione aziendale.

La Regione Emilia Romagna nel gennaio 2021 ha emanato le *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* (a seguito di confronto regionale con le OO.SS).

Sulla base delle indicazioni regionali, l'Azienda USL di Piacenza ha predisposto un regolamento aziendale per il personale della Dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa prevedendone un'implementazione graduale, al fine di non interrompere l'operatività delle postazioni di lavoro agile avviate con le modalità semplificate del periodo emergenziale ed arrivare progressivamente ad una modalità ordinaria di utilizzo dell'istituto, in armonia con il Regolamento recentemente adottato per il personale del Comparto.

Fonti di riferimento

I riferimenti per la stesura del regolamento sono:

- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*, articolo 14;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, capo II *"Lavoro agile"*;
- *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"* (09.12.2020);
- *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* del 27.01.2021;
- Materiale del kit di riuso del *"Progetto finanziato nell'Open Community PA 2020 - Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA),* avente la Regione Emilia-Romagna come Ente capofila.
- D.L. 30 aprile 2021 n. 56 *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*, articolo 1.

Articolo 1 - Definizione

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; è una modalità per aiutare il dirigente a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Articolo 2 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno delle aziende ed enti del SSR risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti

Lo smart working è uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dirigenti professionali tecnici ed amministrativi in servizio con rapporto di lavoro subordinato, che abbiano superato il periodo di prova.

Per l'attivazione dello smart working devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dirigente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dirigente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Articolo 4 – Piani operativi delle attività

L'accesso al lavoro agile avviene generalmente su base volontaria (salvo esigenze particolari legate all'emergenza sanitaria) e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del servizio.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa predispone, in sede di mappatura delle attività (ossia la ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi) un *Piano Operativo delle Attività* che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e monitoraggio delle attività in lavoro agile, secondo l'Allegato A.

Nelle aziende sanitarie molti processi richiedono necessariamente la presenza fisica dei dipendenti nel luogo di lavoro, soprattutto quando finalizzati all'erogazione di un servizio all'utenza. Pertanto l'obbligo di effettuare la mappatura delle attività di cui sopra riguarda principalmente i dipartimenti di supporto e le direzioni tecniche, nonché eventuali settori di produzione in cui il lavoro agile sia stato attivato nel periodo emergenziale, infatti è possibile concedere l'attivazione di rapporti di lavoro agile anche in settori di produzione (ospedaliera e territoriale), nelle situazioni in cui sia valutato dal responsabile che il personale possa svolgere efficacemente le attività mediante tale strumento.

L'attivazione del lavoro agile è da ricondurre nell'ambito dell'implementazione di un piano di (ri)organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, attraverso lo sviluppo di piani formativi dedicati.

La validazione dei Piani operativi prevede anche il coinvolgimento dell'Unità operativa ICT, del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Unità operativa Formazione.

Articolo 5 – Criteri di accesso

L'attivazione dello smart working viene autorizzata dal Responsabile della singola articolazione organizzativa a seguito di richiesta presentata dal dirigente secondo il modello dell'Allegato B.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa nella modulazione dello smart working, riconosce la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).

Ai fini dell'accesso prioritario allo smart working, sono presi in considerazione anche i seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del dirigente:

- sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dirigente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze legate alla gestione di figli minori di anni 14 (anche in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- del tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nel caso non risulti possibile soddisfare tutte le richieste pervenute, il responsabile acquisisce le ulteriori informazioni contenute nel modulo dell'Allegato C, per tenere conto di ulteriori criteri di priorità. Il Responsabile chiede conferma al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale delle condizioni di salute del dipendente che danno diritto di priorità e alle Risorse Umane del possesso degli altri requisiti.

Per garantire la tutela della privacy del dipendente, in nessun caso il Responsabile della singola articolazione organizzativa può richiedere documentazione non indispensabile.

Nei casi in cui la postazione di lavoro agile sia stata attivata prima dell'entrata in vigore del presente regolamento il dipendente presenta la richiesta seguendo le indicazioni del comma 1 del presente articolo entro la scadenza dello stato di emergenza.

Nei casi in cui non sia richiesta o sia negata la formalizzazione, il lavoro in modalità agile viene meno al cessare dello stato di emergenza.

Articolo 6 – Accordo individuale

L'attivazione dello smart working richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Azienda e il dirigente (Allegato D).

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso apposita piattaforma informatica, "Cliclavoro", disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del servizio di afferenza, da inserire in un contesto di programmazione fluida, che consenta di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- la quantità massima delle giornate di lavoro fuori sede su base settimanale, mensile o annuale;
- le fasce orarie in cui il dipendente deve garantire la propria contattabilità (indicando con quali mezzi) da colleghi, superiori o stakeholder esterni; le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il dirigente può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dirigente e il diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata della modalità di lavoro in smart working, che in questa fase iniziale di sperimentazione si ritiene possa essere stabilita nella misura di un anno, eventualmente prorogabile in base agli esiti positivi della sperimentazione.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il regolamento aziendale sullo smart working, nonché il documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. Si prevede quest'ultimo periodo di preavviso anche nel caso di lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni, al fine di favorire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di gestione dei figli.

Articolo 7 - Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Dirigente, il quale "assicura la propria presenza giornaliera in servizio ed adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane", come indicato all'art. 13 del CCNL.

"Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa."¹

Le modalità di esecuzione della prestazione vengono stabilite e descritte nel Piano Operativo delle attività e negli accordi individuali, e contemplano:

¹ Cit. Progetto VeLa

- giornate standard di presenza in sede in modalità “ordinaria” e giornate in cui l’attività è svolta in modalità smart working (settimanali o mensili), ferma restando la possibilità di modificare l’articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il responsabile;
- per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità smart working, la contattabilità del dirigente è assicurata tramite gli strumenti di comunicazione in dotazione, durante la fascia di attività standard del servizio / Unità operativa; all’interno della fascia standard potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile dell’UO, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dirigente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (o personali se messi a disposizione), anche al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento; a fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dirigente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata;
- fra gli strumenti con cui il dirigente può essere contattato rientrano la partecipazione a conference call o a riunioni via web²;
- le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;
- l’accordo individuale individua le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dirigente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Rispetto all’orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, si richiamano le seguenti regole:

- le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate³;
- ogni mese, ancorché senza finalità di assolvimento di un debito orario, viene eseguito un algoritmo di calcolo delle ore timbrate in sede da parte del dirigente, il cui risultato viene riportato nel cartellino timbrature mensile: ai fini di questo conteggio, in corrispondenza della giornata di smart working viene sommato un numero di ore pari a 7 e 36 se il dirigente lavora su 5 giorni settimanali, oppure 6 e 20 se lavora su 6 giorni settimanali; tuttavia il dirigente adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell’organizzazione ed all’incarico svolto;
- il dirigente utilizza il portale del dipendente per inviare richiesta di autorizzazione di copertura della giornata con la causale “smartworking”;
- il dirigente deve fruire delle ferie annuali secondo la stessa programmazione dei dipendenti che non si avvalgono del lavoro agile. L’utilizzo dell’istituto non deve generare impropri residui di giornate di ferie;
- ove applicabili, il dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e comunque deve garantire un adeguato tempo di recupero psico fisico, nonché un’adeguata disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dirigente non è di norma consentito rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l’intera domenica, salvo particolari esigenze.

² Cit. Progetto VeLa

³ Cit. Progetto VeLa

- il dirigente non effettua prestazioni di lavoro agile in giorni o orari non previsti nel proprio profilo (ad esempio non lavora nel weekend se il profilo è su 5 giorni);
- l'eventuale presenza in sede del dirigente per parte della giornata di smart working (ad esempio per esigenze non programmabili) implica la timbratura in entrata ed uscita, anche a tutela della sicurezza del dirigente stesso; nel caso, le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza nei conteggi del cartellino;
- il dirigente è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze straordinarie e/o impreviste, a fronte delle quali sia necessario garantire un servizio in presenza;
- eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile.

Articolo 8 – Garanzie per il dirigente

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi sulla conciliazione tempi di vita e di lavoro, sugli aspetti di work-life balance, di socializzazione organizzativa e in generale di interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita.

L'Azienda assicura ai dirigenti che si avvalgono delle modalità di smart working di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attivazione dello smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dai contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 9 – Luoghi di lavoro

E' responsabilità del dirigente individuare, i luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Azienda.

L'Azienda può individuare per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile delle postazioni "satelliti" in spazi diversi dalla sede di lavoro aziendale, ovvero anche in amministrazioni diverse, a seguito di specifici accordi per l'utilizzo di spazi di coworking.

I luoghi di lavoro in modalità smart working sono preventivamente concordati con l'Azienda. Qualora si ravveda la necessità di variare la sede individuata, il dirigente avrà cura di concordarla con l'Azienda.

L'Azienda fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei. Sarà inoltre dedicata attenzione al trattamento degli eventuali infortuni che dovessero occorrere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (riconoscimento dell'occasione di lavoro e definizione delle circostanze che configurano una situazione di rischio ambientale o rischio elettivo) o in itinere (con la precisazione che, per quest'ultimo, la valutazione sulle condizioni di rischio sarà effettuata dall'INAIL caso per caso, non essendo ancora stata maturata una casistica sufficiente per definire standard e criteri di riferimento certi).

Nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il dirigente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può valutare anche l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dirigente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto, né è ammesso l'accesso alla mensa con il costo ridotto per dipendenti.

Articolo 10 - Controlli e sanzioni disciplinari

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento dell'Azienda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Si richiama in particolare il Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti aziendali e istruzioni in materia di trattamento dei dati personali, adottato con DDG 218/2019 e s.m.i..

In caso di utilizzo di dispositivi aziendali per il lavoro agile, il dirigente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (es. codice pin, segno di sblocco, touch id, etc.) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Ogni dipendente deve inoltre adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione all'Unità operativa ICT. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte a escludere che soggetti non autorizzati possano acquisire la conoscenza di informazioni riservate o accedere alle banche dati, ad esempio scollegandosi o attivando un salvaschermo protetto da password.

E' fatto divieto di memorizzare in locale sulle stazioni di lavoro dati sensibili, che vanno salvati invece sui file server; nel caso in cui l'account sotto la propria responsabilità memorizzi anche solo per brevi periodi dati in locale sulla stazione di lavoro, dovrà gestire i requisiti minimi di sicurezza della stessa.

Gli strumenti di comunicazione aziendali concessi in uso dovranno essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili.

Il dirigente, in conformità al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, qualora abbia accesso alle proprie caselle di posta elettronica aziendali mediante uno strumento mobile (smartphone, tablet, notebook, etc.), sia aziendale che personale, dovrà prestare particolare cautela nella conservazione dei dispositivi a lui assegnati. L'eventuale perdita o sottrazione di uno di detti dispositivi costituisce una forma di "data breach", ovvero di violazione dei dati personali o, potrebbe costituire, comunque, un serio rischio per la conoscibilità a terzi non autorizzati dei dati personali in esso contenuti.

Articolo 11 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il dirigente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* (art. 23, comma 3, legge n. 81/2017).

Articolo 12 - Programmazione modalità attuative del lavoro agile

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

Lo strumento ordinario per la programmazione delle posizioni di lavoro agile che possono essere istituite, in coerenza con le previsioni normative richiamate in premessa, è la mappatura delle attività, con aggiornamento periodico dei processi di lavoro, in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi, nonché in base alla disponibilità dei dispositivi tecnologici ritenuti necessari.

Attraverso il POLA l'Azienda programma l'avvio e il graduale completamento all'interno delle diverse articolazioni organizzative della mappatura delle attività, stabilendo anche i relativi criteri di priorità.

Articolo 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, relativamente ai diritti ed agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento aziendale.

* * *

Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME NOME

RESPONSABILE: _____

SERVIZIO:

N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI: ____

- DI CUI N. DIPENDENTI RICHIEDENTI (O GIÀ) MODALITÀ SMARTWORKING: ____

Descrizione progettazione attività lavorative in smart working	
Macro-attività lavorabili in SW	<p>Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>.....</p>
DESCRIZIONE PROGETTO SW	<p>Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dipendenti coinvolti.</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>.....</p>

<p>Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati</p>	<p>Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>.....</p>
---	---

STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN SW

<p>Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche)</p>	<p>Tipologia:</p> <p>Per quali attività:</p>
<p>Necessità di particolari percorsi formativi</p>	<p>Tipologia:</p> <p>Per quali operatori:</p>

Copia per la pubblicazione

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE SW

<p>Dipendenti rientranti in criteri di priorità per lo SW (*), ovvero in possesso di altre condizioni personali / familiari che possono essere prese in considerazione (**)</p>	<p>Elenco di eventuali smartworkers che posseggono uno o più requisiti prioritari :</p> <p>a) Nominativo Requisito/i :</p> <p>b) Nominativo Requisito/i :</p> <p>c) Nominativo Requisito/i :</p>
--	---

<p>N° max giorni settimanali o mensili fuori sede; Fasce orarie di contattabilità del personale in SW;</p>	<p>NUMERO MAX GIORNATE (valido per tutto il servizio o dettagliate per macro attività):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nr. giornate ____ (es. 8 gg /mese) 2) Nr. giornate ____ (es. 4 gg /mese) 3) <p>FASCE ORARIE DI CONTATTABILITA' PREVISTE (valide per tutto il servizio o dettagliate per macro attività)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalle Alle 2) Dalle Alle
<p>Sedi individuate per il personale in SW (proprio domicilio, altra sede territoriale aziendale diversa da quella del servizio, altro...)</p>	<p>Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli smart workers:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) <p>Particolari esigenze da specificare:</p>
<p>(*) CRITERI DI PRIORITA': lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017)</p> <p>(**) ELEMENTI COLLEGATI ALLA CONDIZIONE PERSONALE / FAMILIARE:</p>	
<p>A) Sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro</p>	
<p>B) esigenze di cura di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età</p>	
<p>C) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;</p>	
<p>D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica (ad esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - E.1) Da 41 km e oltre - E.2) Da 21 a 40 km - E.3) Da 10 a 20 km 	

Note e ulteriori considerazioni:

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO : _____

DATA : _____

Copia per la pubblicazione

Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore dell'UO _____

Il dirigente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

Dichiara inoltre di avere a disposizione adeguata connessione internet nel luogo in cui opera da remoto e di:

- di non necessitare di attrezzature informatiche aziendali
- ovvero di:
 - richiedere l'utilizzo di computer portatile aziendale
 - di configurare il notebook aziendale già a propria disposizione per il collegamento da remoto
 - di richiedere l'utilizzo di _____

Data _____

Firma del dirigente

Copia per la pubblicazione

Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore dell'UO _____

Il dirigente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

A tal fine dichiara di:

- di avere fornito all'SPP la documentazione sanitaria utile, per certificare di trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ovvero di non trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- di avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ovvero di non avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- di avere n° _____ figli con età inferiore a 14 anni
- ovvero di non avere figli con età inferiore a 14 anni
- di utilizzare i seguenti mezzi di trasporto per raggiungere la sede di lavoro _____, impiegando un tempo medio di percorrenza pari a _____ minuti .

Data _____

Firma del dirigente

Allegato D - Schema di accordo individuale

__(cognome e nome)_____, Direttore/Responsabile Struttura ____(denominazione struttura)_____

e

__(cognome e nome)_____, nata/o il _____, (inserire cognome e nome e dati dipendente), dirigente presso _____ con qualifica di dirigente _____

Nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, le parti consensualmente decidono che con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo (oppure, indicare la data esatta della decorrenza), sono modificate le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del dirigente, adottando le modalità del *lavoro agile*, fino alla data del _____.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del vigente regolamento aziendale di disciplina del lavoro agile.

In particolare, si richiamano i seguenti aspetti:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda, è responsabilità del collaboratore individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di *coworking*, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro fuori sede sono concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative; nello specifico il dirigente lavorerà fuori sede al max _____ giornate al mese;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, in relazione alla natura delle attività svolte o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, sono individuate fasce orarie predeterminate, durante le quali il dirigente è tenuto ad essere disponibile e contattabile, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile: dalle _____ alle _____, mediante i seguenti strumenti (telefono aziendale, telefono personale, riunioni con piattaforme video, mail, ecc...): _____. A fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità

- alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata (con eventuale richiesta di specifici permessi)
- il lavoratore si avvale del seguente supporto tecnologico (personale, collegamento VPN, computer portatile aziendale, telefono aziendale, ecc...): _____

 - gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato sono: _____

 - per ogni attività/obiettivo sopraindicati, il dirigente si impegna ad evidenziarne lo stato di avanzamento, con le seguenti modalità (relazioni sintetiche sugli obiettivi raggiunti, momenti di briefing, mail con invio di documenti completati, report di attività...): _____
 - protezione e riservatezza dei dati: il/la dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a rispettare le regole vigenti in azienda sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo, secondo le indicazioni fornite dall'azienda e della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente stesso/a è responsabile. A tal fine si richiama al pieno rispetto delle *Policy* e delle direttive aziendali in materia di obbligo di riservatezza e corretto uso degli strumenti informatici. I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità degli stessi, per scopi espliciti, determinati e leciti, in applicazione delle istruzioni operative aziendali. Il/la dipendente si adopera inoltre per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati;
 - precisare eventuali forme di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente, se diverse da quelle in uso _____

 - le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
 - le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione;
 - le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e di lavoratori con figli di età inferiori ai 14 anni, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

Il dipendente dichiara inoltre di:

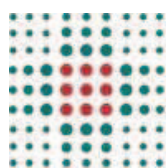
- aver preso visione del Regolamento aziendale di disciplina dello *Smart working* e dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Data: _____

Il dipendente

I Responsabile del Servizio

(firma) _____ (firma) _____



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza

Regolamento sul lavoro agile per il personale della Dirigenza Area Sanità

Premessa	4
Fonti di riferimento	4
Articolo 1 – Definizione	4
Articolo 2 – Finalità	4
Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti	5
Articolo 4 – Piani operativi delle attività	5
Articolo 5 – Criteri di accesso	5
Articolo 6 – Accordo individuale	6
Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione	7
Articolo 8 – Garanzie per il dirigente	8
Articolo 9 – Luoghi di lavoro	9
Articolo 10 – Controlli e sanzioni disciplinari	9
Articolo 11 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	10
Articolo 12 – Programmazione modalità attuative del lavoro agile	10
Articolo 13 – Norma generale	11
Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività	12
Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile	16
Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile	17
Allegato D -	18

Premessa

Nel corso dell'emergenza sanitaria Covid-19, sulla base delle indicazioni normative, l'Azienda USL di Piacenza ha messo in campo una procedura semplificata che ha consentito di attivare numerose postazioni di lavoro agile in diversi settori dell'organizzazione aziendale.

La Regione Emilia Romagna nel gennaio 2021 ha emanato le *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* (a seguito di confronto regionale con le OO.SS).

Sulla base delle indicazioni regionali, l'Azienda USL di Piacenza ha predisposto un regolamento aziendale prevedendone un'implementazione graduale, al fine di non interrompere l'operatività delle postazioni di lavoro agile avviate con le modalità semplificate del periodo emergenziale ed arrivare progressivamente ad una modalità ordinaria di utilizzo dell'istituto.

Fonti di riferimento

I riferimenti per la stesura del regolamento sono:

- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*, articolo 14;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, capo II *"Lavoro agile"*;
- *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"* (09.12.2020);
- *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* del 27.01.2021;
- Materiale del kit di riuso del *"Progetto finanziato nell'Open Community PA 2020 - Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA),* avente la Regione Emilia-Romagna come Ente capofila.
- DPCM 23.09.21

Articolo 1 - Definizione

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Una modalità per aiutare il dirigente a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Articolo 2 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno delle aziende ed enti del SSR risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti

Lo smart working è uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dipendenti dell'Azienda in servizio con rapporto di lavoro subordinato, che abbiano superato il periodo di prova.

Per l'attivazione dello smart working devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Articolo 4 – Piani operativi delle attività

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria (salvo esigenze particolari legate all'emergenza sanitaria) e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del servizio.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa predispone, in sede di mappatura delle attività (ossia la ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi) un *Piano Operativo delle Attività* che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e monitoraggio delle attività in lavoro agile, secondo l'Allegato A.

Nelle aziende sanitarie molti processi richiedono necessariamente la presenza fisica dei dipendenti nel luogo di lavoro, soprattutto quando finalizzati all'erogazione di un servizio all'utenza. Pertanto l'obbligo di effettuare la mappatura delle attività di cui sopra riguarda principalmente i dipartimenti di supporto e le direzioni tecniche, nonché eventuali settori di produzione in cui il lavoro agile sia stato attivato nel periodo emergenziale, infatti è possibile concedere l'attivazione di rapporti di lavoro agile anche in settori di produzione (ospedaliera e territoriale), nelle situazioni in cui sia valutato dal responsabile che il personale possa svolgere efficacemente le attività mediante tale strumento.

L'attivazione del lavoro agile è da ricondurre nell'ambito dell'implementazione di un piano di (ri)organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, attraverso lo sviluppo di piani formativi dedicati.

La validazione dei Piani operativi prevede anche il coinvolgimento dell'Unità operativa ICT, del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Unità Operativa Formazione.

Articolo 5 – Criteri di accesso

L'attivazione dello smart working viene autorizzata dal Responsabile della singola articolazione organizzativa a seguito di richiesta presentata dal dirigente secondo il modello dell'Allegato B.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa nella modulazione dello smart working, riconosce la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).

Ai fini dell'accesso prioritario allo smart working, sono presi in considerazione anche i seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del dirigente:

- sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze legate alla gestione di figli minori di anni 14 (anche in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- del tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nel caso non risulti possibile soddisfare tutte le richieste pervenute, il responsabile acquisisce le ulteriori informazioni contenute nel modulo dell'Allegato C, per tenere conto di ulteriori criteri di priorità). Il Responsabile chiede conferma al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale delle condizioni di salute del dirigente che danno diritto di priorità e alle Risorse Umane del possesso degli altri requisiti.

Per garantire la tutela della privacy del dipendente, in nessun caso il Responsabile della singola articolazione organizzativa può richiedere documentazione non indispensabile.

Articolo 6 – Accordo individuale

L'attivazione dello smart working richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Azienda e il dipendente (Allegato D).

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso apposita piattaforma informatica, "Cliclavoro", disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del servizio di afferenza, da inserire in un contesto di programmazione fluida, che consenta di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- la quantità massima delle giornate di lavoro fuori sede su base settimanale, mensile o annuale;
- le fasce orarie in cui il dirigente deve garantire la propria contattabilità (indicando con quali mezzi) da colleghi, superiori o utenza; le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il dirigente può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dirigente e il diritto/dovere alla disconnessione del dirigente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata della modalità di lavoro in smart working, che in questa fase iniziale di sperimentazione si ritiene possa essere stabilita nella misura di un anno, eventualmente prorogabile in base agli esiti positivi della sperimentazione.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il regolamento aziendale sullo smart working, nonché il

documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. Si prevede quest'ultimo periodo di preavviso anche nel caso di lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni, al fine di favorire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di gestione dei figli.

Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dirigente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

“Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa.”¹

Le modalità di esecuzione della prestazione vengono stabilite e descritte nel Piano Operativo delle attività e negli accordi individuali, e contemplano:

- giornate standard di presenza in sede in modalità “ordinaria” e giornate in cui l'attività è svolta in modalità smart working (settimanali o mensili), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il responsabile;
- variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
- per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità smart working, la contattabilità del dirigente è assicurata tramite gli strumenti di comunicazione in dotazione, durante la fascia di attività standard del servizio / Unità operativa; all'interno della fascia standard potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dirigente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (o personali se messi a disposizione), anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile; a fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dirigente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata; è comunque prevista la possibilità di riconoscere permessi orari per particolari esigenze;
- fra gli strumenti con cui il dirigente può essere contattato rientrano la partecipazione a conference call o a riunioni via web²;
- le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;

¹ Cit. Progetto VeLa

² Cit. Progetto VeLa

- l'accordo individuale individua le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dirigente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, si richiamano le seguenti regole:

- per le giornate di smart working è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale 7h36'/6h20' a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario ;
- le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate³;
- il dirigente utilizza il portale del dipendente per inviare richiesta di autorizzazione alla copertura del debito orario con la causale "smartworking";
- per le giornate di smart working non sono previste prestazioni aggiuntive, né indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio;
- il dirigente deve fruire delle ferie annuali secondo la stessa programmazione dei dipendenti che non si avvalgono del lavoro agile. L'utilizzo dell'istituto non deve generare impropri residui di giornate di ferie;
- il dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dirigente non è di norma consentito rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi⁴
- il dirigente non effettua prestazioni di lavoro agile in giorni o orari non previsti nel proprio profilo orario (ad esempio non lavora nel weekend se il profilo è su 5 giorni);
- l'eventuale presenza in sede del dirigente per parte della giornata di smart working (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il dirigente dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sicurezza del dirigente stesso; nel caso, le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro;
- nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working, il dirigente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa;
- il dirigente è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze straordinarie e/o impreviste, a fronte delle quali sia necessario garantire un servizio in presenza;
- eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile.

Articolo 8 – Garanzie per il dirigente

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi sulla conciliazione tempi di vita e di lavoro, sugli aspetti di work-life balance, di socializzazione organizzativa e in generale di interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita.

L'Azienda assicura ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

³ Cit. Progetto VeLa

⁴ Cit. Progetto VeLa

L'attivazione dello smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dai contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 9 – Luoghi di lavoro

E' responsabilità del dirigente individuare, i luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Azienda.

L'Azienda può individuare per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile delle postazioni "satelliti" in spazi diversi dalla sede di lavoro aziendale, ovvero anche in amministrazioni diverse, a seguito di specifici accordi per l'utilizzo di spazi di coworking.

I luoghi di lavoro in modalità smart working sono preventivamente concordati con l'Azienda. Qualora si ravveda la necessità di variare la sede individuata, il dirigente avrà cura di concordarla con l'Azienda.

L'Azienda fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei. Sarà inoltre dedicata attenzione al trattamento degli eventuali infortuni che dovessero occorrere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (riconoscimento dell'occasione di lavoro e definizione delle circostanze che configurano una situazione di rischio ambientale o rischio elettivo) o in itinere (con la precisazione che, per quest'ultimo, la valutazione sulle condizioni di rischio sarà effettuata dall'INAIL caso per caso, non essendo ancora stata maturata una casistica sufficiente per definire standard e criteri di riferimento certi).

Nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il dirigente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può valutare anche l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dirigente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto, né è ammesso l'accesso alla mensa con il costo ridotto per dipendenti.

Articolo 10 – Controlli e sanzioni disciplinari

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento

dell'Azienda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Si richiama in particolare il Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti aziendali e istruzioni in materia di trattamento dei dati personali, adottato con DDG 218/2019 e s.m.i..

In caso di utilizzo di dispositivi aziendali per il lavoro agile, il dirigente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (es. codice pin, segno di sblocco, touch id, etc.) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Ogni dipendente deve inoltre adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione all'Unità operativa ICT. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte a escludere che soggetti non autorizzati possano acquisire la conoscenza di informazioni riservate o accedere alle banche dati, ad esempio scollegandosi o attivando un salvaschermo protetto da password.

E' fatto divieto di memorizzare in locale sulle stazioni di lavoro dati sensibili, che vanno salvati invece sui file server; nel caso in cui l'account sotto la propria responsabilità memorizzi anche solo per brevi periodi dati in locale sulla stazione di lavoro, dovrà gestire i requisiti minimi di sicurezza della stessa.

Gli strumenti di comunicazione aziendali concessi in uso dovranno essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili.

Il dirigente, in conformità al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, qualora abbia accesso alle proprie caselle di posta elettronica aziendali mediante uno strumento mobile (smartphone, tablet, notebook, etc.), sia aziendale che personale, dovrà prestare particolare cautela nella conservazione dei dispositivi a lui assegnati. L'eventuale perdita o sottrazione di uno di detti dispositivi costituisce una forma di "data breach", ovvero di violazione dei dati personali o, potrebbe costituire, comunque, un serio rischio per la conoscibilità a terzi non autorizzati dei dati personali in esso contenuti.

Articolo 11 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il dirigente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* (art. 23, comma 3, legge n. 81/2017).

Articolo 12 - Programmazione modalità attuative del lavoro agile

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che possa avvalersene almeno la percentuale indicata dalla normativa vigente

Lo strumento ordinario per la programmazione delle posizioni di lavoro agile che possono essere istituite, in coerenza con le previsioni normative richiamate in premessa, è la mappatura delle attività, con aggiornamento periodico dei processi di lavoro, in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi, nonché in base alla disponibilità dei dispositivi tecnologici ritenuti necessari.

Attraverso il POLA l'Azienda programma l'avvio e il graduale completamento all'interno delle diverse articolazioni organizzative della mappatura delle attività, stabilendo anche i relativi criteri di priorità.

Articolo 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, relativamente ai diritti ed agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento aziendale.

Si conferma che saranno recepite modifiche della normativa contrattuale e legislativa in materia, ove discordanti dal presente regolamento.

* * *

Copia per la pubblicazione

Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME NOME

RESPONSABILE: _____

SERVIZIO: _____

N. COMPLESSIVO DIRIGENTI ASSEGNATI: ____

Descrizione progettazione attività lavorative in smart working	
Macro-attività lavorabili in SW	Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW: 1) 2) 3) 4) 5)
DESCRIZIONE PROGETTO SW	Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dirigenti coinvolti. 1) 2) 3) 4) 5)

Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati	Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati: 1) 2) 3)
--	--

STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN SW

Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche)	Tipologia: Per quali attività:
Necessità di particolari percorsi formativi	Tipologia: Per quali operatori:

Copia per la pubblicazione

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE SW

Dipendenti rientranti in criteri di priorità per lo SW (*), ovvero in possesso di altre condizioni personali / familiari che possono essere prese in considerazione (**)	Elenco di eventuali smartworkers che posseggono uno o più requisiti prioritari : a) Nominativo Requisito/i : b) Nominativo Requisito/i : c) Nominativo Requisito/i :
---	--

<p>N° max giorni settimanali o mensili fuori sede; Fasce orarie di contattabilità del personale in SW;</p>	<p>NUMERO MAX GIORNATE (valido per tutto il servizio o dettagliate per macro attività):</p> <p>1) Nr. giornate ____ (es. 8 gg /mese)</p> <p>2) Nr. giornate ____ (es. 4 gg /mese)</p> <p>3)</p> <p>FASCE ORARIE DI CONTATTABILITA' PREVISTE (valide per tutto il servizio o dettagliate per macro attività)</p> <p>1) Dalle Alle</p> <p>2) Dalle Alle</p>
<p>Sedi individuate per il personale in SW (proprio domicilio, altra sede territoriale aziendale diversa da quella del servizio, altro...)</p>	<p>Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli smart workers:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>Particolari esigenze da specificare:</p>
<p>(*) CRITERI DI PRIORITA': lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017)</p>	
<p>(**) ELEMENTI COLLEGATI ALLA CONDIZIONE PERSONALE / FAMILIARE:</p>	
<p>A) Sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro</p>	
<p>B) esigenze di cura di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età</p>	
<p>C) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;</p>	
<p>D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica (ad esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - E.1) Da 41 km e oltre - E.2) Da 21 a 40 km 	

Copia per la pubblicazione

- | |
|----------------------|
| - E.3) Da 10 a 20 km |
| |

Note e ulteriori considerazioni:

--

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO : _____

DATA : _____

Copia per la pubblicazione

Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore dell'UO _____

(oppure Direttore del Dipartimento _____

oppure Direttore Sanitario)

Il dirigente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

Dichiara inoltre di avere a disposizione adeguata connessione internet nel luogo in cui opera da remoto e di:

- di non necessitare di attrezzature informatiche aziendali
- ovvero di:
 - richiedere l'utilizzo di computer portatile aziendale
 - di configurare il notebook aziendale già a propria disposizione per il collegamento da remoto
 - di richiedere l'utilizzo di _____

Data _____

Firma del dipendente

Copia per la pubblicazione

Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore dell'UO _____

(oppure Direttore del Dipartimento _____

oppure Direttore Sanitario)

Il dirigente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

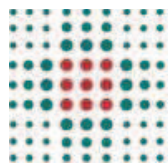
A tal fine dichiara di:

- di avere fornito all'SPP la documentazione sanitaria utile, per certificare di trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ovvero di non trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- di avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ovvero di non avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- di avere n° _____ figli con età inferiore a 14 anni
- ovvero di non avere figli con età inferiore a 14 anni
- di utilizzare i seguenti mezzi di trasporto per raggiungere la sede di lavoro _____, impiegando un tempo medio di percorrenza pari a _____ minuti.

Data _____

Firma del dirigente

Allegato D -



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

(da inviare sottoscritto a UO Risorse Umane)

(cognome e nome del responsabile) _____, Direttore/Responsabile dell'UO

(denominazione struttura) _____

(cognome e nome del dirigente) _____, nata/o il _____,

dipendente presso UO _____ con qualifica di _____

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato,

consensualmente decidono che

con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo, sono modificate le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente, adottando le modalità del *lavoro agile*, per la durata di un anno, salvo modifiche della disciplina contrattuale nazionale.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del vigente regolamento aziendale di disciplina del lavoro agile.

Copia per la pubblicazione

In particolare, si richiamano i seguenti aspetti:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la funzionalità del Servizio;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda, è responsabilità del collaboratore individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di *coworking*, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro fuori sede sono concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative; nello specifico il lavoratore lavorerà fuori sede al max _____ giornate al mese, assicurando pertanto il principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza;
- nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il lavoratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può valutare anche l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, in relazione alla natura delle attività svolte o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, sono individuate le seguenti fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile: dalle ore _____ alle ore _____, dalle ore _____ alle ore _____, mediante i seguenti strumenti: _____ . A fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata (con eventuale richiesta di specifici permessi).
- il lavoratore si avvale del seguente supporto tecnologico aziendale:

- ove non sia assegnata dotazione aziendale, il lavoratore è autorizzato ad utilizzare la seguente dotazione tecnologica personale:

In questo caso, il lavoratore esprime il proprio consenso per l'utilizzo della dotazione tecnologica personale.

Si precisa che l'Azienda porrà in atto i possibili adempimenti per mettere a disposizione del lavoratore la strumentazione tecnologica aziendale, nell'ambito dei vincoli di bilancio e della pianificazione degli investimenti.

- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato sono:

_____;

- per ogni attività/obiettivo sopraindicati, il dipendente si impegna ad evidenziarne lo stato di avanzamento, con le seguenti modalità (relazioni sintetiche sugli obiettivi raggiunti, momenti di briefing, mail con invio di documenti completati, report di attività...): _____
- protezione e riservatezza dei dati: il/la dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a rispettare le regole vigenti in azienda sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo, secondo le indicazioni fornite dall'azienda e della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente stesso/a è responsabile. A tal fine si richiama al pieno rispetto delle *Policy* e delle direttive aziendali in materia di obbligo di riservatezza e corretto uso degli strumenti informatici. I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità degli stessi, per scopi espliciti, determinati e leciti, in applicazione delle istruzioni operative aziendali. Il/la dipendente si adopera inoltre per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati;
- precisare eventuali forme di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente, se diverse da quelle in uso: _____
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione;
- le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e di lavoratori con figli di età inferiori ai 14 anni, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

Il dipendente dichiara inoltre di aver preso visione del "Regolamento sul lavoro agile del personale dirigente" (pubblicato nella sezione intranet <http://www.auslpc.com/regolamenti/>), dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori e dell'informativa sulla sicurezza informatica qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Le parti prendono atto che a decorrere dal 15 ottobre la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione è quella in presenza, in applicazione del DPCM 23.09.21 e del DM 08.10.2021.

Le parti prendono atto altresì che saranno recepite eventuali modifiche della normativa legislativa e contrattuale ove discordanti.

Data: _____

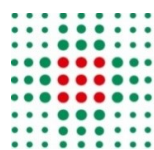
Il dirigente

(firma) _____

Il Responsabile

(firma) _____

Copia per la pubblicazione



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 522 DEL 27/10/2022

PROCEDIMENTO DI CONTROLLO

Trasmessa al Collegio Sindacale con nota prot. n. 2022/0270511 del 27/10/2022.

Trasmessa alla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria con nota prot. n. - del - .

Trasmessa alla Regione in data - con nota prot. n. - .

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio con n. 21193 per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 27/10/2022.

Copia per la pubblicazione