

PIAO 2025-2027

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione

"Organizzazione del Lavoro agile"

Indice

CAPO I: PREMESSE

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi ed obiettivi perseguiti dall'Amministrazione
- Art. 3 – Normativa di riferimento
- Art. 4 – Lavoratori agili in Asl3

CAPO II: DISCIPLINA DI ESERCIZIO

- Art. 5 – Disciplina generale
- Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modo agile
- Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile
- Art. 9 - Attori coinvolti nell'applicazione del lavoro agile
- Art. 10 – Durata delle attività in lavoro agile e recesso
- Art. 11 – Modalità di svolgimento della prestazione e casi particolari

CAPO III: TUTELE

- Art. 12 – Tutela assicurativa
- Art. 13 – Caratteristiche della strumentazione informatica
- Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- Art. 15 – Diligenza e riservatezza
- Art. 16 – Norme di rinvio

CAPO I: PREMESSE

L'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, agli albori dell'utilizzo massivo dello smart working, così lo definiva:

"Smart Working significa ripensare il telelavoro in un'ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio".

Anche da tale definizione deriva che la fiducia, così come lo è nel rapporto di lavoro in presenza, a maggior ragione rappresenta un fattore basilare in regime di lavoro agile. Con il lavoro agile, tuttavia, non viene meno né si attenua il potere/dovere di verifica del datore di lavoro. Permangono inoltre gli obblighi di diligenza e fedeltà. Programmare e confrontarsi periodicamente tra colleghi è utile sia per verificare l'andamento delle attività, sia per non alienarsi dal normale contesto lavorativo. Condividere problemi e soluzioni può portare a migliorare il proprio modo di lavorare «agile».

Va sottolineato che i cittadini non devono in alcun modo risentire in negativo dello svolgimento dell'attività delle PP.AA. svolte in smart working. Al contrario, il livello di servizio deve essere almeno pari, se non incrementato, rispetto a quello reso in presenza, valorizzando all'interno dell'Azienda il ruolo di team caratterizzati dall'intercambiabilità e della flessibilità operativa dei componenti.

Principio guida del patto fiduciario tra Amministrazione e Lavoratore è il "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino", a significare la collaborazione finalizzata a creare valore pubblico a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità utilizzate per raggiungere gli obiettivi.

L'Osservatorio Smart Working, che fa parte degli Osservatori Digital Innovation del Politecnico di Milano, ha diffuso i dati relativi al "lavoro agile" in Italia nel 2024, da cui si rileva che questa modalità di lavoro ha ormai preso piede nel nostro Paese. Sono infatti 3,55 milioni i lavoratori che svolgono la propria attività da remoto, rispetto ai 3,58 milioni del 2023 (-0,8%).

Smart Working in Italia nel 2024: la situazione

Secondo i dati dell'Osservatorio del Politecnico, lo smart working cresce nelle grandi imprese, dove coinvolge quasi 2 milioni di lavoratori (1,91 milioni, +1,6% sul 2023), vicino al picco della pandemia, con il 96% delle grandi organizzazioni che oggi hanno consolidato delle iniziative. Cala invece nelle PMI, passando a 520mila lavoratori dai 570mila del 2023, e resta sostanzialmente stabile nelle microimprese (625mila nel 2024, 620mila nel 2023) e nella PA (500mila nel 2024, 515mila nel 2023). Per il 2025 si prevede una crescita del +5%, che porterebbe a toccare 3,75 milioni, soprattutto nelle grandi imprese (35%) e nella PA (23%), mentre nelle PMI la direzione è opposta, con solo l'8% delle imprese che ipotizza un aumento.

I lavoratori "agili" italiani possono lavorare da remoto in media 9 giorni al mese nelle grandi imprese, 7 nella Pubblica Amministrazione e 6,6 nelle PMI. Tra chi è tornato in totale presenza dopo aver lavorato da remoto, solo il 19% lo ha fatto per scelta personale, perché non ha più la necessità di lavorare da remoto o semplicemente preferisce socializzare con i colleghi in presenza. Il 23% ha una nuova mansione non

svolgibile da remoto, mentre per la grande maggioranza (58%) è stata una decisione presa dall'azienda.

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito POLA) è previsto dall'art. 263 della del D.L. n. 34 del 19.5.2020 coordinato con la Legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020, e redatto sulla base delle Linee Guida sul Pola pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica, nel dicembre 2020.

Il POLA, dal 2022, ai sensi dell'art. 6 del *D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 e ss.mm.ii.*), fa parte, unitamente ad altri documenti programmatori dell'Azienda, del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) che, nel 2024, è da adottarsi entro il 31 gennaio. Come il PIAO, anche il POLA si sviluppa su un arco temporale di tre anni.

2. Il presente POLA disciplina la fruizione della modalità lavorativa "lavoro agile" quale modalità di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere:
 - a. dal punto di vista del Lavoratore, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il miglioramento del benessere organizzativo;
 - b. dal punto di vista dell'Azienda, l'accrescimento della produttività e della qualità del lavoro oltre ad una maggior flessibilità organizzativa.

Va detto che la modalità applicativa del lavoro agile in un'Azienda Sanitaria ha caratteristiche significativamente differenti rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni, non soltanto per la tipologia di attività che, nella stragrande maggioranza dei casi, richiede la presenza fisica dell'operatore sanitario, ma anche, nel caso di Asl3, per le dimensioni e la complessità organizzativa dell'Azienda (al 30.11.2024 risultavano assunti n. 4505 dipendenti di cui n. 3653 appartenenti al ruolo sanitario) naturalmente condizionano le modalità di applicazione. Solo una minima parte dei sanitari, infatti, svolge attività che si prestano a poter essere operativamente compiute in tale modalità, mentre il personale addetto a funzioni non sanitarie è generalmente più facilitato. Peraltro, in Asl3, la fase emergenziale dovuta alla pandemia da Covid 19, iniziata a febbraio 2020, ha coinciso con la fase pilota del lavoro agile, non avendo prima mai sperimentato tale opzione.

Non esiste una modalità su misura indistintamente applicabile a tutte le PP.AA. e a tutte le AA.SS.LL., ma, al fine di operare delle scelte funzionali al buon funzionamento dell'Azienda, occorre necessariamente adattare, come altri, anche lo strumento dello smart working all'organizzazione sottostante.

3. La messa a regime dello strumento "lavoro agile" costituisce una ulteriore *leva organizzativa* per il miglioramento dell'attività amministrativa di Asl3, in coerenza con la finalità dell'Azienda di valorizzare il lavoro per obiettivi, come ormai il processo di budget ha da tempo stimolato a fare.
4. Lo strumento, ai sensi della vigente normativa e del Capo I del Titolo VI del nuovo C.C.N.L. del personale del comparto sanità del 2.11.2022, non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e, in Asl3, in considerazione del potenziale elevato numero dei fruitori, ad oggi è previsto, in larga misura,

l'utilizzo di strumenti tecnologici propri. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali, escluso l'estero, senza una postazione fissa, garantendo comunque e sempre la riservatezza dei dati, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Come previsto dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL. vigenti, può avvalersi dello strumento "lavoro agile" tutto il personale di Asl3, che svolge attività remotizzabile, appartenente al comparto e alla dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi incluso il personale in regime di comando, di distacco o di assegnazione provvisoria, previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Durante il periodo di svolgimento dell'attività in lavoro agile, non sono riconosciute indennità, comunque denominate, ad esclusione di quelle di coordinamento e incarichi funzionali.
6. Il lavoro agile non deve essere confuso con l'istituto del telelavoro, di cui alla legge n. 191 del 1998 e s.m.i.

Il telelavoro infatti prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

Al contrario, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa possa essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno (anche se, come sopra meglio precisato, in questa fase Asl3 è organizzata per le sole sedi esterne) ma senza stabilire una postazione fissa, anche se è preferibile, per facilitare l'assistenza tecnico al lavoratore da parte dell'Azienda, conoscere la sede e la dotazione in uso. Si può lavorare da qualsiasi luogo, non si timbra il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. Il responsabile di Struttura e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro, concordando comunque delle fasce orarie di reperibilità, al fine di poter avere la certezza di un confronto diretto se necessario, e delle fasce orarie di disconnessione/inoperabilità che comprende un periodo di riposo consecutivo non inferiore alle 11 ore. Ciò su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.

Art. 2 – Principi ed obiettivi perseguiti dall'Amministrazione

Lo strumento "smart working" funziona, nel senso che risulta compatibile con il *modus operandi* dell'Azienda, nella misura in cui consente all'Azienda di lavorare perseguendo i seguenti principi:

- continuità dell'attività;
- perseguimento degli obiettivi di mandato;
- sicurezza, intesa sia in senso di sicurezza sul lavoro, sia informatica, sia di protezione dati;
- tempestività dell'azione.

Applicando tale strumento, Asl3 persegue i seguenti obiettivi principali:

- aumento della produttività e qualità del lavoro;

- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche;
- miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata dei dipendenti;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro;
- maggior benessere organizzativo;
- diffusione della modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- conseguente rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- contribuzione allo sviluppo sostenibile.

Art. 3 – Normativa di riferimento

- **Legge 124 del 7 agosto 2015** (Legge Madia) Art. 14 *"Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*
- **Direttiva 3 del 1°giugno 2017** del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*
- **Legge 81 del 22 maggio 2017** Capo II *Lavoro agile*
- **Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017** ad oggetto *"Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"*
- **Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017** ad oggetto *"Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020** Art. 2 *Lavoro agile*
- **Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001"* - Art. 3 *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa"*
- **Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" – Art. 2 "Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa"*
- **D.L. 18/2020 Cura Italia:** conferma accesso semplificato allo smart working fino a fine emergenza;
- **Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni"* - Art. 2 *"Le modalità di svolgimento della prestazione"*

lavorativa nella fase due” e Art. 3 “Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile”

- **D.L. 34 del 18 maggio 2020** ad oggetto “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché alle politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19” - Art. 90 “Lavoro agile” e Art. 263 “Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile”
- **Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020** che modifica l’allegato III della direttiva 2000/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l’inserimento del SARS-CoV-2 nell’elenco degli agenti biologici di cui è noto che possono causare malattie infettive nell’uomo e che modifica la direttiva (UE) 2019/1833 della Commissione
- **Legge 77 del 17 luglio 2020:** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19
- **Circolare 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:** Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- **Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”** del Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020;
- **Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020:** Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale
- **Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0;
- **Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020:** Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»;
- **D.L. 52/2021 coordinato con L. di conversione n. 87/2021: Art. 11 bis**
- **D.L. 56/2021 Decreto riaperture:** proroga smart working per le PPAA fino a fine 2021;
- **D.L. 80/2021 coordinato con Legge di conversione n. 113/2021** recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia” – Art. 6: Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;
- **DPCM 23 settembre 2021,** relativo al ritorno della modalità in presenza quale modalità ordinaria di lavoro;
- **D.M. 8 ottobre 2021;** relativo, tra l’altro, alle modalità organizzative per il rientro in presenza e alle condizioni nel cui rispetto deve essere autorizzato in lavoro agile;
- **Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile del 7 dicembre 2021;**
- **Linee guida del 4 gennaio 2022** in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art. 1 c.6 del D.M. per la P.A. recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della PP.AA. ai sensi dell’art. 1 c.6 del D.M. per la P.A. 8.10.21, per quanto compatibili con il nuovo C.C.N.L. del personale del Comparto sanità del 2.11.2022;
- **Circolare del 5 gennaio 2022** ad oggetto “Lavoro agile” del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, rimodula con flessibilità le misure in concomitanza del riaprirsi della pandemia;
- **Decreto del Ministero della salute del 4 febbraio 2022** ad oggetto “Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28.2.2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile”;

- **Legge 52/2022** di conversione del D.L. 24/2022 "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza";
- **D. Lgs. n. 105/2022** che apporta le seguenti modifiche:
 - L'art. 3 del Decreto in argomento, nel modificare la Legge n. 104/1992, introduce, tra l'altro, il seguente comma **6 bis dell'art. 33 della stessa Legge 104/1992**: *"I lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo hanno diritto di priorità nell'accesso al lavoro agile ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 o ad altre forme di lavoro flessibile. Restano ferme le eventuali previsioni più favorevoli previste dalla contrattazione collettiva nel settore pubblico e privato"*.
 - L'art. 4 del Decreto in argomento, nel modificare la Legge n. 81/2017, sostituisce il **comma 3 bis della stessa Legge n. 81/2017**: *"I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205"*.
- **Legge 142/2022** di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recante misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali, che all'art. 23 bis prorogava al 31.12.2022 la possibilità di ricorrere al lavoro agile per il personale fragile e con figli minori di 14 anni;
- **Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22 agosto 2022** di adozione del modello di comunicazione, concernente gli accordi di lavoro agile, da parte del datore di lavoro al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- **C.C.N.L. Comparto sanità del 2.11.2022** Titolo VI Capo I "Lavoro Agile";
- **Legge 197 del 29.12.2022 ad oggetto "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025"**, il cui comma 306 proroga al 31.3.2023 la possibilità del ricorso all'istituto per il personale fragile.
- **L. 14/2023 di conversione del DL 198/2022**: proroga al 30.6.2023 della possibilità del ricorso all'istituto per il personale fragile.
- **L. 85/2023 di conversione del DL 48/2023**: proroga al 30.9.2023 della possibilità del ricorso all'istituto per il personale fragile.
- **L. 170/2023 di conversione del DL 132/2023**: proroga al 31.12.2023 della possibilità del ricorso all'istituto per il personale fragile.
- **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023**: sancisce l'obbligo per tutti i dipendenti dell'Accordo e delega il dirigente ad *"individuare le misure organizzative utili anche a garantire ai lavoratori gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*;
- **C.C.N.L. dell'Area Sanità del 23.1.2024**, riguardante la dirigenza sanitaria, Titolo IX Capo I "Lavoro Agile";
- **C.C.N.L. Area Funzioni Locali del 16.7.2024**, riguardante la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa, Titolo III Capo I "Lavoro Agile";

- Legge 17 dicembre 2024 n. 203 recante "**Disposizioni in materia di lavoro**", **pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 303 del 28 dicembre 2024**: conferma l'obbligo della comunicazione telematica delle prestazioni di lavoro svolte in modalità agile. I nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di fine delle prestazioni in smart working vanno comunicati entro 5 giorni dalla data di avvio del periodo. L'evento modificativo della durata o della cessazione del periodo di lavoro svolto in modalità agile deve essere comunicato entro i 5 giorni successivi alla data in cui si verifica.

Art. 4 – Lavoratori agili in Asl3

Al 30.11.2024 i lavoratori in smart working di Asl3 risultavano il 4,82 % del totale, prevalentemente costituito da personale amministrativo femminile del comparto, come evidenziato dalla tabella che segue.

PROGRESSIONE SMART WORKING ANNO 2024	SESSO	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30/11/2024	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO Comparto	F	385	102	26,49
	M	131	27	20,61
PERSONALE AMMINISTRATIVO Dirigenza	F	8	3	37,50
	M	6	1	16,67
PERSONALE PROFESSIONALE Dirigenza	F	3	1	33,33
	M	9	1	11,11
PERSONALE SANITARIO Comparto	F	1829	31	1,69
	M	529	10	1,89
PERSONALE SOCIO SANITARIO Comparto	F	527	4	0,76
	M	100	0	0
PERSONALE SANITARIO Dirigenza Medica	F	388	6	1,55
	M	258	0	0
PERSONALE SANITARIO Dirigenza non Medica	F	84	2	2,38
	M	22	0	0
PERSONALE TECNICO Comparto	F	68	13	19,12
	M	156	15	9,62
PERSONALE TECNICO Dirigenza	F	2	1	50,00
	M	0	0	0
Totale complessivo		4505	217	4,82

Si precisa che le percentuali indicate in tabella si riferiscono al monte personale complessivo e non soltanto a quello impiegato in attività remotizzabili.

CAPO II: DISCIPLINA DI ESERCIZIO

Art. 5 – Disciplina generale

1. Il lavoro agile, come definito dai vigenti CC.CC.NN.LL. del personale del comparto, della dirigenza sanitaria e della dirigenza dell'area funzioni locali, rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per i processi e le attività di lavoro che l'Azienda ritiene adeguati a tale modalità, e non una tipologia contrattuale; si innesta dunque sulla contrattualistica vigente.
2. Il dipendente in lavoro agile è, parimenti al dipendente in presenza, soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
3. Fatti salvi i gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono medesime attribuzioni all'interno dell'Azienda.
4. Al lavoratore agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. La prestazione in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. Fascia di contattabilità, la cui durata non può superare l'orario medio giornaliero, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o altre modalità similari;
 - b. Fascia di inoperabilità, che comprende le 11 ore di riposo consecutivo e la fascia oraria notturna tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o

responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, durante la quale fascia, fatte salve situazioni di emergenza, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.

6. Asl3 ha prodotto un corso formativo in modalità FAD sul tema del lavoro agile, aggiornato ai sensi delle intervenute modifiche normative.

Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modo agile.

In linea generale possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che:

- a) *siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;*
- b) *possano essere remotizzabili e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;*
- c) *prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;*
- d) *richiedano una concentrazione o una creatività particolare per la loro esecuzione;*
- e) *non richiedano una relazione costante con il responsabile della Struttura di appartenenza o un carico di maggior attività da parte del personale in presenza;*
- f) *siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.*

Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8.10.2021 stabilisce le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:

- a) *l'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- b) *l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza (sul punto si precisa che, in presenza di condizioni di difficoltà a lavorare in presenza, ad esempio figli in DAD o malati, necessità impellenti e improrogabili di assistenza a familiari conviventi in stato di grave malattia e/o disabilità, la prevalenza può essere conteggiata sulla durata dell'Accordo e non sulla singola settimana);*

- c) *l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
 - d) *la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
 - f) *la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,*
 - g) *il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;*
 - h) *la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.*
2. In linea generale, i responsabili di struttura, nell'autorizzare il lavoro agile, tengono anche in debita considerazione i seguenti requisiti di carattere personale, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) *l'affidabilità della persona;*
 - b) *la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati e di far fronte in autonomia ad eventuali imprevisti;*
 - c) *la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;*
 - d) *la capacità di gestione del tempo;*
 - e) *le competenze informatiche.*
3. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, si adottano i seguenti criteri, in base ai quali i responsabili di Struttura possono redigere una graduatoria:
- a) *personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto a rischi da contatto con altre persone, come da normativa vigente;*
 - b) *personale che usufruisce dei permessi di cui ai cc. 2 e 3 dell'art. 33 della L. 104/1992;*
 - c) *personale con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 c. 255 della L. 205/2017;*
 - d) *lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
 - e) *lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,*
 - f) *situazioni di disabilità psicofisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;*
 - g) *esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;*
 - h) *maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;*
 - i) *tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea;*
 - j) *esigenze collegate alla frequenza, da parte del lavoratore, di corsi di studio o di percorsi di apprendimento che non danno diritto ad altre agevolazioni;*
 - k) *attività full time;*
 - l) *collaborazione in attività di volontariato sociale.*

Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria del lavoratore e può avvenire:

- a) su richiesta individuale del lavoratore afferente alle Strutture aziendali i cui Responsabili abbiano manifestato disponibilità a tale modalità lavorativa in regime ordinario;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) per specifiche esigenze oggettive di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. pandemie, allerte meteorologiche, etc..).
2. Il dipendente interessato a svolgere l'attività in lavoro agile è tenuto a sottoscrivere apposito "Accordo" con il proprio Responsabile, che sarà eventualmente rinnovabile. L'Accordo, **Allegato A** al presente Piano, dovrà essere protocollato in uscita e trasmesso, unitamente agli Allegati B, C e D firmati per accettazione dal dipendente, alla S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane all'indirizzo e-mail lavoro.agile@asl3.liguria.it e, qualora la strumentazione in uso sia diversa rispetto a quella già comunicata, anche alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali all'indirizzo e-mail sia@asl3.liguria.it.
3. L'Accordo, ai sensi dell'art. 78 del C.C.N.L. del comparto sanità del 2.11.2022, deve almeno indicare:
- la durata (determinata o non determinata) del periodo di smart working;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, con indicazione delle giornate di lavoro a distanza e in presenza;
 - le modalità di recesso, con preavviso non inferiore a 30 gg salvo giustificati motivi di cui all' art. 19 della L. 81/2017 (lavoratori disabili ai sensi della L. 68/1999 e giustificati motivi);
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione della fascia di contattabilità;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sull'operato del lavoratore in lavoro agile;
 - l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dal datore di lavoro;

Art. 9 - Attori coinvolti nell'applicazione del lavoro agile

Come definito dalla procedura aziendale in ultimo aggiornata nel 2024, agli atti, gli attori principalmente coinvolti nell'applicazione della disciplina in argomento sono:

a) S.C. Aggiornamento e Formazione:

- recepisce la normativa vigente sulla base della quale definisce le linee guida applicative dell'istituto in Azienda, tramite il confronto con la Direzione strategica e la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane;
- aggiorna i dipendenti dell'evoluzione normativa in materia tramite circolari a firma congiunta con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane;
- aggiorna il presente POLA.

b) S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, nell'ambito della gestione amministrativa:

- riceve, verifica di concerto con la S.C. Aggiornamento e Formazione e archivia gli accordi individuali ricevuti;
- inserisce sulla procedura cartellini la relativa autorizzazione;

- effettua le comunicazioni di legge al Ministero del Lavoro ai fini assicurativi;
- verifica le percentuali di lavoratori in regime di smart working secondo gli aggiornamenti normativi sul punto;
- supporta le Direzioni di Struttura nel far fronte ad eventuali problematiche di tipo amministrativo che dovessero insorgere.

c) *S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)*

Verifica l'attuabilità tecnica della prestazione da remoto in base alla dotazione del dipendente e definisce le relative misure di sicurezza tecnica e di comportamento anche per l'attività da remoto.

Vedi **Allegato B**.

Hanno inoltre uno specifico ruolo previsto dalla vigente normativa i seguenti soggetti:

d) *S.C. Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.)*

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

Vedi **Allegato C**.

e) *Responsabile Protezione Dati (R.P.D.)*

Fornisce le linee guida di comportamento in materia di trattamento dati anche per l'attività da remoto. Vedi **Allegato D**.

f) *Comitato Unico di Garanzia (CUG)* per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora.

Il CUG collabora con l'Amministrazione nella definizione delle modalità di applicazione della misura e esprime il proprio parere in merito. Inoltre, essendo garante dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contro ogni forma di discriminazione nei confronti dei lavoratori, può intervenire anche in caso di controversie relative alla sua applicazione.

g) *Organizzazioni Sindacali*

L'Azienda, come normativamente previsto, invia relativa informativa alle OO.SS., nello spirito di un confronto collaborativo finalizzato ad un progetto condiviso.

h) *Dirigente responsabile di Struttura:*

- garantisce il buon svolgimento delle funzioni di competenza e il rispetto dei tempi normativamente previsti per l'esecuzione delle proprie attività a prescindere dal regime in cui opera il personale;
- organizza il proprio ufficio, anche rivedendo i processi di competenza ed effettuando un'approfondita analisi organizzativa, nell'ottica di un miglioramento continuo (on-going) e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati;
- mappa le attività che, nell'ambito della Struttura diretta, possono essere svolte in smart working definendo e programmando le priorità e gli obiettivi di ciascun lavoratore in smart working, verificandone il conseguimento e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- concorre all'individuazione del personale da avviare alla modalità agile, anche alla luce della condotta dei dipendenti e favorisce la rotazione dello stesso, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o

plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Art. 10 – Durata delle attività in lavoro agile e recesso

1. Il responsabile di Struttura e il dipendente concordano la data di inizio e la durata dell'attività in smart working nell'ambito dell'Accordo.
2. Il dipendente può, decorso almeno 1 mese, rinunciare al lavoro agile.
3. L'accordo non vincola l'Azienda alla prosecuzione della modalità lavorativa in smart working, che può essere revocata senza preavviso da ambo le parti per giustificato motivo.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, quali ipotesi di giustificato motivo, si annoverano:
 - mancato svolgimento da parte del lavoratore dell'attività assegnata nei tempi richiesti;
 - malfunzionamento della strumentazione in uso;
 - impossibilità a continuare l'attività presso la sede individuata quale sede per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e indisponibilità di sede alternativa;
 - cambio di attività del lavoratore;
 - sopravvenute esigenze di servizio.

In tal caso il lavoratore è tenuto a rientrare entro la settimana successiva nella sede di lavoro aziendale.

Art. 11 – Modalità di svolgimento della prestazione e casi particolari

1. Le prestazioni in lavoro agile, sono, di prassi, ammesse per un massimo di due giorni settimanali, utilizzabili in base alle esigenze di servizio e non cumulabili per i mesi successivi. Le giornate, sempre nel limite massimo di due giorni settimanali, possono anche variare, purché in accordo con il Responsabile che comunicherà le variazioni al settore cartellini della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse umane tramite la mail lavoro.agile@asl3.liguria.it.
2. In alternativa a quanto sopra, in presenza di particolari condizioni (figli minori di 14 anni in Didattica A Distanza o forme similari; parenti conviventi in stato di grave comprovata malattia; convalescenza prolungata del dipendente) il dipendente e il Responsabile possono concordare di considerare la prevalenza non nell'arco settimana, ma nell'arco di tutta la durata dell'accordo, derogando al massimo dei due giorni a settimana garantendo tuttavia che, rispetto alla durata dell'accordo, la prevalenza dell'attività lavorativa si svolga in presenza.
3. Nei casi di allerta meteo, il responsabile di struttura può:
 - a. autorizzare giornate in smart working anche eccedenti le due giornate concordate nell'accordo formalizzato;

- b. autorizzare giornate in smart working anche a personale con il quale non sia formalizzato un accordo per giornate prefissate, ma soltanto per giorni di allerta.
- 4. Il personale già autorizzato ad attività in smart working che presenti al proprio responsabile un certificato rilasciato dal Medico aziendale competente attestante "fragilità" o che documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute e personali, può essere autorizzato dal proprio dirigente a derogare dalla prevalenza dell'attività lavorativa in presenza, per il periodo necessario alla ripresa dell'attività lavorativa in presenza.
- 5. Parimenti, può essere autorizzata temporaneamente attività di smart working per gravi, urgenti, temporanee situazioni di salute, non altrimenti conciliabili con l'attività lavorativa in presenza e non determinanti situazioni di astensione per malattia, a fronte della presentazione di un certificato rilasciato dal Medico aziendale competente che documenti ed attesti detta "fragilità" temporanea e che la stessa è comunque compatibile con l'attività lavorativa non in presenza.
- 6. La regolarizzazione della singola giornata di lavoro agile da parte del personale dipendente avviene tramite compilazione del giustificativo "SMARTWORKING" sull'angolo del dipendente.
- 7. La prestazione in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale, sulla base degli obiettivi generali e specifici stabiliti con il proprio dirigente.

CAPO III: TUTELE

Art. 12 – Tutela assicurativa

- 1. Come stabilito dalla Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017 e ss.mm.ii., il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla *tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali* dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
- 2. Inoltre, ai sensi dell' art. 23 c.3 della L. 81/2017 e ss.mm.ii., il lavoratore in regime di lavoro agile ha anche diritto alla *tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.....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. 13 – Caratteristiche della strumentazione informatica

1. La prestazione in lavoro agile, salvo i casi in cui al personale sia stato assegnato un pc portatile in funzione delle proprie specifiche mansioni, in considerazione dell'elevato numero di dipendenti, ad oggi, l'attività da remoto è svolta con strumenti propri (Bring Your Own Device – BYOD) e nessun onere può essere addebitato ad Asl3.
2. L'idoneità dei supporti tecnologici appartenenti al dipendente è valutata dalla S.C. Sistemi Informativi Aziendali che definisce le caratteristiche minime degli stessi e le misure di sicurezza da adottarsi nei relativi trattamenti dati, come indicato nell' **Allegato B** al presente Piano.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tempestivamente comunicati via e-mail alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali all'indirizzo sia@asl3.liguria.it affinché venga attivata la soluzione al problema e venga prestata idonea assistenza tecnica. Nel caso non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico che impedisce lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il suo diretto responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione. Tale sospensione deve essere comunicata anche alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali.
4. L'Azienda non è in ogni caso responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori: in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e della L. 81/2017 e s.m.i. "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".
2. La S.C. Servizio Prevenzione e Protezione, anche durante la riunione annualmente prevista ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, fornisce ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), l'informativa relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore, avvalendosi della consulenza del Servizio Prevenzione e Protezione, le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile. Tale obbligo in capo al datore di lavoro, per i lavoratori in lavoro agile, si intende assolto mediante l'informativa di cui all' **Allegato C** al presente Piano.
4. E' responsabilità del dipendente in lavoro agile individuare la sede e la postazione lavorativa più adeguate per lo svolgimento della propria attività

lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi conformi all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare eventuali rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
6. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature e che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Art. 15 - Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a trattare con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dall'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. Ai fini del rispetto della disciplina in tema di Privacy si fa riferimento all'**Allegato D** al presente Piano.

Art. 16 - Norme di rinvio

Per quanto non indicato nel presente Piano, trovano applicazione le norme di legge, contrattuali e regolamentari in essere.