



# **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)**

**2024 – 2026**

*Redatto da:*

*Dott.ssa Clorinda Di Franco (Direttrice Area Gestione Risorse Umane)*

*Dott.ssa Maria Catena Ferrara (Presidente CUG)*

## INDICE

1. Ambito di applicazione
2. Smart working: normativa di riferimento
3. Modalità attuative: obiettivi e attività
4. Lavoro agile e sistema di misurazione della performance
5. Destinatari
6. Accordo individuale
7. Luogo di lavoro
8. Orario di lavoro
9. Obbligo di controllo e potere disciplinare
10. Trattamento economico e giuridico
11. Privacy
12. Strumentazione informatica
13. Formazione
14. Sicurezza sul lavoro
15. Programma di sviluppo del lavoro agile 2024-2026

*Allegato n. 1 – Facsimile di richiesta di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile*

*Allegato n. 2 – Schema accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile*

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) rappresenta un aggiornamento del precedente Piano in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a tutti i dipendenti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" che intendono prestare la propria attività di lavoro in modalità agile.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dell'attività lavorativa dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri"

## **2. SMART WORKING: NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" ha avviato la sperimentazione del lavoro agile inizialmente con deliberazione n.119 del 18/02/2021 del Commissario Straordinario attraverso l'avvio di un progetto pilota che ha previsto tale nuova modalità di lavoro inserendola nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'Istituto, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dagli artt. 18 e seguenti della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il D.M. 8 ottobre 2021 recante le “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” e le successive linee guida sul lavoro agile, nel definire il superamento della fase emergenziale del lavoro a distanza, hanno individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per il personale del comparto sanità, dal Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto tra Aran e parti sociali in data 2 novembre 2022, che del lavoro agile ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Di recente si segnala in ultimo la Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale si evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

### 3. MODALITÀ ATTUATIVE: OBIETTIVI E ATTIVITÀ

Con il lavoro agile l'Istituto persegue i seguenti obiettivi principali:

- ✓ Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ✓ Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di difficoltà permanente o temporanea;
- ✓ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✓ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ✓ Riprogettare gli spazi di lavoro.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1 L. 07/08/2015 n. 124).

Potenzialmente tutte le persone che lavorano in Istituto svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Istituto (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Presso l'IZS Sicilia sono stati individuati come attività **non compatibili** da espletarsi in modalità agile i seguenti processi di lavoro:

- Protocollo Generale ed il ricevimento fisico della posta in ingresso;

- Attività di presidio degli spazi (custodi e portieri), le attività degli autisti, magazzinieri, centralinisti;
- Attività di interazione con soggetti esterni, attività di sportello (es: accettazione campioni da avviare ad attività analitica);
- Attività tecniche che presuppongono la presenza fisica in sede e/o sopralluoghi (es: caldaista, addetto impianti, smaltimento rifiuti);
- Attività sanitaria svolta e/o correlata alle strutture sanitarie a tutti i livelli (laboratori);
- Assistenza, consulenza, ispezione, certificazione di prodotto % le aziende, vigilanza profilattica sanitaria e di benessere animale.

L'attività svolta in modalità da remoto deve essere rispondente integralmente al requisito dell'"autonomia", pertanto non dovrà comportare l'aggravio del personale dipendente che opera "in presenza".

Per gli aspetti relativi alla privacy si rimanda al GDPR approvato con regolamento UE 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni ed al D.Lgs.101/2018.

#### **4. LAVORO AGILE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b. la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c. la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti

interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

## 5. DESTINATARI

Possono essere ammessi a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, tutti i dipendenti assunti sia a tempo indeterminato che determinato dell'Istituto, con esclusione del personale impegnato in attività di lavoro individuate come “**non compatibili**” con la modalità del lavoro agile (par. 3).

Ai fini sensi dell'art.18 c.3 *bis* della legge 22/05/2017 n.81 è riconosciuta priorità *alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e 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](#), ai 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](#).*

## 6. ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Rappresentante Legale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia “A.Mirri” e/o suo delegato.

Il dipendente presenta la richiesta al Direttore dell'Area (o dell'Unità Operativa autonoma) di assegnazione secondo il facsimile allegato (**Allegato n. 1**) indicando la/e giornata/e settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile e l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività.

Il Dirigente Responsabile, previa individuazione delle attività che nell'ambito delle mansioni riconducibili al profilo professionale del dipendente possono essere rese in modalità agile, rilascia o nega l'autorizzazione, eventualmente apportando modifiche necessarie.

La richiesta del dipendente, con l'autorizzazione del Dirigente Responsabile, deve pervenire, munita di protocollo, all'Area Gestione Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale come da facsimile allegato (**Allegato n. 2**).

Nell'accordo dovranno essere definiti:

- la durata;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede abituale di lavoro;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/17.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **7. LUOGO DI LAVORO**

Nelle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività in luoghi, che, tenuto conto delle attività 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 sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro; eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente responsabile il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Area Gestione Risorse Umane.

## **8. ORARIO DI LAVORO**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali giornaliere:

- a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, dalle 9,00 alle 16,00; negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità 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'Ente;
- b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa compresa tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CC.CC.NN.LL. o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario né trasferte.

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. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) 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'Ente. 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. 6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## **9. OBBLIGO DI CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo da parte dei Dirigenti Responsabili, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Il dipendente autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è soggetto all'esercizio del potere disciplinare secondo la normativa e il CCNL di riferimento.

## **10. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla modalità agile di prestazione dell'attività lavorativa.

Nelle giornate in cui il lavoratore svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non matura diritto all'erogazione di buoni pasto.

Il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile ha diritto a tutti gli effetti alla retribuzione della performance organizzativa ed individuale.

## **11. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **12. STRUMENTAZIONE INFORMATICA**

### **12. 1 Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

## **12.2. Utilizzo di strumentazione del dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità che siano idonei allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Il dipendente, con la sottoscrizione dell'accordo, si impegna ad utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguata.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente; ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## **13. FORMAZIONE**

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che presta attività lavorativa in modalità agile con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

## **14. SICUREZZA SUL LAVORO**

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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- • consegna, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

## 15. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2024-2026

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2024	Stato di sviluppo intermedio 2025	Stato di sviluppo avanzato 2026
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
	Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto alla introduzione del Lavoro Agile.	Sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	Coinvolgimento dell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione  Direzione Sanitaria,  Direzione Amministrativa,  Area Gestione Risorse Umane.	Coinvolgimento di tutte le strutture amministrative dell'Ente per la pianificazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente	Integrazione dei documenti programmatici nazionali con quelli dell'Ente.  (Linee Guida per la ricerca, PTA, Piano dei Fabbisogni, Bilancio di previsione, Piano della performance, PTPCT, Piano triennale azioni positive CUG, Piano triennale di transizione al digitale)
	Miglioramento del clima organizzativo	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Non ancora attivato, esiste un help desk comune per tutte le attività di lavoro	Attivazione del help desk per le attività dedicate al lavoro agile mediante la selezione di personale con competenze ICT	Strutturare un help desk informatico automatizzato
		Analisi di benessere organizzativo	Realizzare una indagine di clima in collaborazione con il CUG che prenda in considerazione le differenze fra personale in smart working/in presenza	Realizzare una indagine di clima in collaborazione con il CUG che prenda in considerazione le differenze fra personale in smart working/in presenza	Realizzare una indagine di clima in collaborazione con il CUG che prenda in considerazione le differenze fra personale in smart working/personale in presenza

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2024	Stato di sviluppo intermedio 2025	Stato di sviluppo avanzato 2026
	<b>SALUTE DIGITALE</b>				
Condizioni abilitanti del lavoro agile	Adeguatezza delle condizioni hardware e software rispetto a quelle necessarie per consentire lo svolgimento del Lavoro Agile	N. PC a disposizione per Lavoro Agile	Fornire ai potenziali smart worker almeno il 5% di laptop per le attività di lavoro	Fornire in più almeno altri 10 laptop per le attività di lavoro.	Coprire fino al 70% dei lavoratori agili potenziali
		Sistema VPN	S.l.: coppia di appliance VPN con connessione simultanea da remoto fino a 100 dipendenti.  Banda di connettività di 1 Gigabit/s	Mantenere il sistema aggiornato.	Ampliare la banda VPN secondo le evoluzioni del mercato di rete
		Sistemi di collaborazione	S.l.: Utilizzo della piattaforma Google Workspace per le videoconferenze e l'automazione d'ufficio	Verificare gli sviluppi del portale e ampliare i sistemi.	Aggiornamento delle tecnologie ICT a supporto.
		100 % applicativi consultabili in Lavoro Agile	Tutti gli applicativi sono consultabili in modalità SaaS	Mantenere il sistema aggiornato ed eventualmente ampliare gli applicativi da consultare.	Aggiornamento delle tecnologie ICT a supporto

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2024	Stato di sviluppo intermedio 2025	Stato di sviluppo avanzato 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>QUANTITA'</b>				
		% LAVORATORI EFFETTIVI	In atto concesso lo smart working solo ai lavoratori "fragili" come da normativa vigente.	Aumentare il livello percentuale raggiunto fra gli smart worker potenziali.	Aumentare il livello percentuale raggiunto fra gli smart worker potenziali.
		% LAVORATORI AGILI POTENZIALI			
	<b>QUALITA'</b>				
		% DIRIGENTI/ POSIZIONI ORGANIZZATIVE SODDISFATTE DEL LAVORO AGILE	Avviare indagini di clima mediante questionari di gradimento da somministrare al personale che usufruiscono di smart working	Miglioramento livello raggiunto	Miglioramento livello raggiunto.
	% DIPENDENTI IN LAVORO AGILE SODDISFATTI *	Avviare indagini di clima mediante questionari di gradimento da somministrare al personale che usufruiscono di smart working	Miglioramento livello raggiunto	Miglioramento livello raggiunto.	

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2024	Fase di sviluppo intermedio 2025	Stato di sviluppo avanzato 2026
Performance Organizzativa	<b>EFFICIENZA</b>				
	PRODUTTIVA	AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA' (es. quantità di attività erogate/servizi erogati per Aree, Uffici).	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
		DIMINUIZIONE ASSENZE	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
	TEMPORALE	RIDUZIONE DELLA TEMPISTICA DI EVASIONE PRATICHE ORDINARIE	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
	QUANTITATIVA	QUANTITA' EROGATA (n. pratiche, n. servizi erogati).	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
		QUANTITA' FRUITA (es. numero servizi resi)	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
	QUALITATIVA	QUALITA' EROGATA (es. qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione).	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
		QUALITA' PERCEPITA (customer satisfaction per servizi resi dai dipendenti in s.w.)	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio

Prot. N.

Al Direttore dell'Area \_\_\_\_\_

p.c. All'Area Gestione Risorse Umane

**Oggetto: Domanda per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in  
\_\_\_\_\_ dipendente dell'IZS Sicilia in servizio presso  
\_\_\_\_\_ con la qualifica professionale di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere l'attività di lavoro in modalità agile, come previsto dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026 dell'IZS Sicilia ed a tal fine dichiara che:

- la presente richiesta è riferita al periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- è disponibile a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per n. \_\_\_\_ giorni settimanali, nelle seguenti giornate: \_\_\_\_\_, garantendo la presenza in servizio presso la sede di lavoro per i giorni residui;
- nell'arco della giornata di lavoro agile sarà contattabile nelle seguenti fasce orarie: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al seguente numero telefonico \_\_\_\_\_ e alla seguente e-mail \_\_\_\_\_;
- rientrerà in servizio presso la sede di lavoro, se richiamato per esigenze di servizio;
- redigerà con periodicità mensile una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi;
- durante e per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile utilizzerà i seguenti dispositivi elettronici \_\_\_\_\_ (PC/stampanti/smartphone/ecc), di proprietà \_\_\_\_\_ (propria e/o dell'IZS Sicilia);
- che svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile presso \_\_\_\_\_.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Vista la richiesta, si autorizza individuando le seguenti attività da svolgere in modalità agile:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Direttore dell'Area

\_\_\_\_\_

## SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui \_\_\_\_\_(Nome e Cognome) svolgerà parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, come da allegata richiesta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, autorizzata dal Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione.

### Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa .....(di seguito Dipendente), nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ è ammess\_ a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni stabilite dal presente accordo individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalle vigenti norme di legge e dal CCNL di riferimento.

### Art. 2 Durata

1. Il presente accordo è valido per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

### Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolge la propria attività lavorativa in modalità "agile" nelle seguenti giornate: \_\_\_\_\_ garantendo la presenza in servizio presso la sede di lavoro per i giorni di lavoro residui nell'arco di vigenza del presente accordo. Trascorso tale periodo, l'accordo potrà essere prorogato; in assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.
2. Il Dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nella seguente fascia oraria dalle 9,00 alle 16,00.
3. Il Dirigente Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il dipendente in sede nei casi -----per esigenze di servizio.
4. Con periodicità mensile il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi indicati nel successivo art. 4.



**Art. 6**  
**Strumentazione e connettività**

1. La sicurezza ed il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti al Dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita dall'Amministrazione.
2. Il Dipendente che utilizza la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Istituto, ne garantisce la custodia e la sicurezza.
3. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne con la massima tempestività il proprio Dirigente Responsabile.
4. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.
5. Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

**Art. 7**  
**Orario di lavoro**

1. Durante le giornate lavorative svolte in modalità agile, la prestazione viene svolta senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero.
2. Durante le giornate in modalità agile:
  - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
  - non è possibile effettuare servizio esterno né trasferte;
  - non matura il diritto al buono pasto
3. Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nella fascia oraria di contattabilità di cui all'art. 3 comma 2.

**Art. 8**  
**Riservatezza e privacy**

1. A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'IZS Sicilia in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
2. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'IZS Sicilia.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

### **Art. 9 Recesso e risoluzione**

1. L'IZS Sicilia può recedere, senza preavviso, dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

2. Il dipendente può recedere dall'accordo nel rispetto dei termini di preavviso i trenta giorni nel caso di accordo a tempo indeterminato e senza preavviso nel caso di accordo a tempo determinato.

3. In presenza di un giustificato motivo, il dipendente può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

### **Art. 10 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

### **Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa .....autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR

2016/679 “Regolamento Europeo sulla Protezione Dati” per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Palermo, .../.../

Il Dipendente

(Dott./Dott.ssa .....)

---

Il Rappresentante Legale IZS Sicilia

(Dott./Dott.ssa .....)

---