

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
2025-2027
ASP CASA PER ANZIANI**

Indice

1.	Scopo e campo di applicazione	3
2.	Destinatari	3
3.	Contingenti temporali massimi.....	4
4.	Scelta del luogo di lavoro, sicurezza e privacy	5
5.	Accordo individuale	6
6.	Rapporto di lavoro.....	6
7.	Revoca dell'accordo	6
8.	Doveri del dipendente in modalità di lavoro agile	7
9.	Strumenti del lavoro agile	7
10.	Monitoraggio	8

1. Scopo e campo di applicazione

L'ASP adottata il Piano Organizzativo del Lavoro Agile ai sensi della vigente normativa ed in particolare:

1. Legge 7 agosto 2015, n. 12, articolo 14, comma 1;
2. Art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
3. Decreto Proroghe (Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56)
4. Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (GU n.245 del 13-10-2021);
5. Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il lavoro agile è riconosciuto come una delle modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato e si è ritenuto necessario inserirla nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro dell'ASP, al fine di stimolare il cambiamento strutturale del suo funzionamento, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il personale può svolgere la propria attività, anche a rotazione, in lavoro agile, se ricorrono le seguenti condizioni:

- è possibile svolgere da remoto almeno una parte di attività del lavoratore senza una necessità di costante presenza fisica;
- è possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento delle attività da remoto;
- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione è in disponibilità del lavoratore, fornita dall'ASP o in alternativa nella disponibilità del dipendente;
- è possibile monitorare l'attività e valutare i risultati conseguiti.

L'Azienda con la modalità di lavoro agile intende perseguire i seguenti obiettivi:

- diffusione di modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzazione delle competenze delle persone e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali.

2. Destinatari

Data la natura dell'ente, ~~l'unico~~ di norma il personale adibito a processi che per loro natura possono essere valutabili nella modalità del lavoro agile è quello appartenente all'U.O. Uffici adibiti pertanto a compiti di natura amministrativa. Compatibilmente con l'organizzazione dei servizi erogati e del lavoro, l'ASP favorisce coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

L'applicazione del lavoro agile deve avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con la tipologia di attività svolta dal dipendente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile sarà data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestanti una condizione di rischio, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104/92;

- b) lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104/92;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui D.lgs. 151/2001;
- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) lavoratrici con figli minori di 14 anni, conviventi nel medesimo nucleo familiare;
- In ogni caso deve essere garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo per i dipendenti appartenenti alle succitate categorie.

3. Contingenti temporali massimi

SERVIZIO	ATTIVITÀ	CONTINGENTE
Direttore generale	Pianificazione e programmazione di competenza	Max 6 giorni al mese
Gestione personale	Gestione giuridica del personale compresi gli adempimenti normativi	Max 8 giorni al mese
Gestione personale	Acquisizione risorse umane dipendenti, procedure selettive, di gestione delle procedure, formalizzazione del rapporto di lavoro	Max 8 giorni al mese
Gestione personale	Rilevazione presenze e gestione giustificativi	Max 8 giorni al mese
Gestione personale	Sorveglianza sanitaria: gestione certificati di idoneità, visite medico collegiali	Max 8 giorni al mese
Gestione personale	Attività amministrativa di base in favore dei dipendenti	Max 8 giorni al mese
Gestione personale	Monitoraggio mensile (ore lavorate dipendenti e somministrati, assenze, ferie, festività, eccedenze orarie dipendenti)	Max 8 giorni al mese
Gestione personale	Gestione economica (aspetti relativi al trattamento economico e relativi istituti contrattuali)	Max 8 giorni al mese
Approvvigionamento	Gestione delle procedure di appalto e contratti	Max 8 giorni al mese
Approvvigionamento	Istruttoria su piattaforma telematica di affidamenti diretti,	Max 8 giorni al mese

	procedure negoziate e procedure aperte	
Economico-finanziario	Tenuta della contabilità prevista dalle normative in vigore, della contabilità analitica e alla redazione del bilancio d'esercizio	Max 8 giorni al mese
Economico-finanziario	Fatturazione elettronica attiva e passiva per attività istituzionale e commerciale	Max 8 giorni al mese
Economico-finanziario	Monitoraggio e contabilizzazione aziendale, garantendo gli adempimenti fiscali di competenza dell'azienda nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente	Max 8 giorni al mese
Accoglimento	Gestione degli aspetti contabili e amministrativi e riferiti ai Residenti	Max 4 giornate al mese
Accoglimento	Attività di registrazione movimenti residenti	Max 4 giornate al mese
Case manager relazionale		

4. Scelta del luogo di lavoro, sicurezza e privacy

Il Direttore generale individua, in accordo con il dipendente, le giornate in lavoro agile, garantendo un'alternanza nell'arco della settimana tra giornate in modalità agile e giornate in presenza, fermo restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Nelle giornate in lavoro agile il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza, riservatezza e siano atti all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a repentaglio la strumentazione fornita nonché a rischio la sua incolumità, la riservatezza delle informazioni e di dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati nell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del lavoro agile, appositamente predisposta.

L'ASP garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine individua i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e consegna l'informativa contenente le misure di prevenzione predisposte.

Il trattamento dei dati in esecuzione delle prestazioni lavorative con modalità agile deve avvenire in osservanza del Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003.

5. Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale che costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro.

L'accordo può essere stipulato per un periodo massimo di sei mesi. La prosecuzione del lavoro agile per ulteriori sei mesi è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Nell'accordo devono essere definiti:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del luogo, del numero delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (il numero delle giornate di lavoro a distanza non potrà essere superiore al 30% del totale delle giornate lavorative) delle fasce orarie di contattabilità;
- individuazione degli strumenti di lavoro assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i;
- individuazione dei diritti e dei doveri connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- informativa sulla sicurezza;
- modalità di recesso;
- identificazione degli obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

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 subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

6. Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente aziendale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ASP, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità agile mantengono lo stesso trattamento economico e giuridico di appartenenza.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

Ai dipendenti in lavoro agile non spetta alcun rimborso per spese telefoniche e/o energetiche.

7. Revoca dell'accordo

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22.05.2017 n. 81, il lavoratore in modalità di lavoro agile e l'Azienda possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di 30 giorni, salvo in caso di motivato motivo.

Il termine di preavviso del recesso, per i lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, della legge 68/99 non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle sue esigenze di vita e di cura.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato con provvedimento del Direttore generale, nei seguenti casi:

- mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività prevista nell'accordo individuale;
- segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi;
- esigenze organizzative.

8. Doveri del dipendente in modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile si applicano tutte le disposizioni contenute dei codici disciplinari e di comportamento adottati dall'Azienda.

Il dipendente è inoltre tenuto a:

- garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro conservazione e trasmissione in modo sicuro;
- assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati ai dati e alle informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, da parte di estranei.
- custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, evitandone l'uso per ragioni personali e avendo cura di evitare che vengano utilizzati da soggetti non autorizzati e che vengano danneggiati o rotti;
- informare immediatamente l'ASP del cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici e cooperare per la risoluzione delle criticità.

9. Strumenti del lavoro agile

Al fine di garantire le condizioni essenziali per l'effettuazione del lavoro agile viene prevista:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- le funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del lavoro dei dipendenti che lavorino dall'esterno;
- la disponibilità di applicativi software che permettano ai dipendenti, nell'ottica di lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte dei soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro;
- la fornitura della dotazione strumentale necessaria allo svolgimento in modalità agile con priorità ai dipendenti che svolgono la propria attività con il maggior numero di giornate in remoto;
- nell'ipotesi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza della dotazione informatica aziendale, egli deve garantire o

essere supportato a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'ASP.

10. Monitoraggio

Con cadenza mensile il Direttore generale monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile