


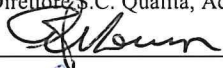
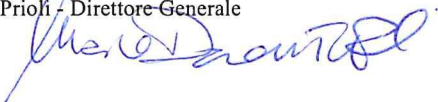
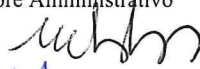

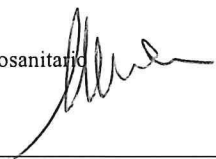


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b><br>Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 1 di 31 |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.- Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) |  |


# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) DELL'A.S.L. 2 AZIENDA SOCIOSANITARIA LIGURE

**(ARTICOLO 14, LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124, E SS.MM.II.- ARTICOLO 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, E SS.MM.I., CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)**

|  |   |
|--|---|
| Redazione  | Dott. Pietro Degliangioli – Direttore S.C. Risorse Umane<br><br>Sig.ra Marina Morabito – Settore Giuridico S.C. Risorse Umane<br>   |
| Verifica di SGQ  | Dr. Elio Garbarino – Direttore S.C. Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico<br>  |
| Approvazione   | Dott. Marco Damonte Prioli - Direttore Generale<br><br>Dott.ssa Maria Beatrice Boccia - Direttore Amministrativo<br><br>Dr. Luca Garra - Direttore Sanitario<br><br>Dott.ssa Monica Cirone – Direttore Sociosanitario<br> |
| Approvato con Deliberazione<br>D.G. n°729 del 06/07/2022<br><br>Data di applicazione<br>6/7/2022 |   |


L'avvenuto iter di approvazione del Regolamento è attestato dall'apposizione del logo "sole/onda" in prima pagina del documento




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b><br>Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 2 di 31 |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) |  |

## **SOMMARIO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>  | <b>4</b>  |
| Correlazione del P.O.L.A. con il P.LAO. ....  | 6         |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>  | <b>8</b>  |
| Disposizioni generali .....   | 8         |
| Normativa emergenziale .....  | 9         |
| Normativa post - emergenziale .....   | 10        |
| <b>MODALITÀ ATTUATIVE .....</b>   | <b>13</b> |
| Gli obiettivi del lavoro agile .....  | 13        |
| Attività che possono essere svolte in modalità agile (c.d. “smartabili”) .....          | 13        |
| <b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>                      | <b>15</b> |
| <b>DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL’A.S.L. 2 AZIENDA SOCIOSANITARIA LIGURE .....</b> | <b>17</b> |
| Art. 1 – Definizioni .....  | 17        |
| Art. 2 – Diritti e doveri del lavoratore e della lavoratrice .....                      | 18        |
| Art. 3 – Destinatari e ambito soggettivo.....   | 18        |
| Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile - Ambito oggettivo – Priorità.....         | 19        |
| Art. 5 – Accordo individuale .....  | 22        |
| Art. 6 – Trattamento economico del personale .....                                      | 24        |
| Art. 7 – Luoghi di lavoro .....   | 25        |
| Art. 8 – Orario di lavoro e disconnessione .....  | 25        |
| Art. 9 – Dotazione tecnologica .....  | 27        |
| Disposizioni generali .....   | 27        |
| Disposizioni speciali.....  | 28        |
| Ulteriori disposizioni in caso di utilizzo di dotazioni personali.....                  | 28        |
| Art. 10 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....                            | 28        |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b><br>Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 3 di 31 |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure<br/> (Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br/> Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/> modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> |  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Art. 11 – Privacy .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>Art. 12 – Sicurezza sul lavoro .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>Art. 13 – Norme finali e di rinvio .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>ALLEGATI .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>Modulo di richiesta (Allegato A).....</b>  | <b>31</b> |
| <b>Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato B).....</b>   | <b>31</b> |
| <b>Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell’articolo 22, comma 1, Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii. (Allegato C).....</b>  | <b>31</b> |
| <b>Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. ....</b> | <b>31</b> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                   |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 4 di 31 |

## Premessa

L’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure ritiene il lavoro agile una misura organizzativa che può certamente contribuire ad una migliore conciliazione tra i tempi di vita e quelli lavorativi, nonché ad una più razionale ed efficace resa della prestazione lavorativa, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, nell’ottica di perseguimento, tra l’altro, dei seguenti obiettivi, e precisamente:

- ✚ 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 e diffondere le tecnologie digitali;
- ✚ riprogettare gli spazi di lavoro.


Durante il periodo emergenziale è stato possibile condurre l’esperienza dello *smartworking* emergenziale, della quale l’Azienda ha fatto il più ampio uso possibile e che si è rivelata un valido strumento per fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi, diminuendo in maniera significativa il presidio fisico e agevolando le misure di distanziamento e di riduzione della mobilità.

Fermo restando che a livello regionale e nazionale progetti di lavoro agile strutturati sono presenti in una percentuale sicuramente significativa ma non integrale e tenuto conto che, nella maggior parte dei casi, il lavoro agile non era presente prima dell’emergenza e che è stata, invero, la pandemia l’occasione per introdurlo, l’Azienda ha proceduto nella fase emergenziale a dare attuazione a percorsi di lavoro agile finalizzati al tempo stesso:

- ✚ offrire la possibilità ai/alle dipendenti di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare, comunque, la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- ✚ sperimentare forme nuove di impiego del personale che favorissero lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- ✚ introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- ✚ facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, ovvero sanitaria, anche temporanea.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, nonché dell’emanazione della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – n. 1/2020 – Prot. n. DFP 0015008 P 4.17.1.7.4. – 04.03.2020, ad oggetto “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”:

- (a) è stata approvata in ambito aziendale l’attivazione della modalità di lavoro agile, così come definita dall’articolo 14 (rubricato “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”) della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii., recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, come modificato dall’articolo 18, comma 5, del D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                   |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 5 di 31 |

epidemiologica da COVID-19”, nonché ai sensi dell’articolo 18 (rubricato “Lavoro agile”), della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante “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”, come integrato dall’articolo 1, comma 486, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”;

- (b) si è dato atto della correlazione di quanto alla precedente lettera a) con le modalità semplificate e temporanee di accesso, in riferimento all’emergenza epidemiologica da Covid-19;
- (c) è stata utilizzata la modalità semplificata emergenziale sino al 31 marzo 2022, data di cessazione dello stato di emergenza, giusta quanto disposto dall’articolo 1 del D.L. 24 marzo 2022, n. 24, recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”.

La considerazione emergente nell’immediato, ripercorrendo gli *step* sopra delineati, è che l’emergenza Covid-19 ha, di fatto, accelerato una trasformazione del modello di organizzazione del lavoro che in tempi normali avrebbe richiesto probabilmente anni.

E’ pur vero che l’esperienza sin qui condotta ha costituito un valido contributo per l’Azienda per fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi; infatti, il lavoro in remoto ha decisamente contribuito ad “alleggerire” le Strutture aziendali nel loro complesso sia in termini logistici, diminuendo in maniera significativa il presidio fisico, sia agevolando le misure di distanziamento e di riduzione della mobilità.


Tuttavia, le attività necessarie per far fronte all’emergenza sanitaria, economica e sociale hanno messo in luce una serie di limiti e criticità dell’azione amministrativa conosciuti da tempo. In particolare, sono state registrate le seguenti esigenze, e precisamente:

- ✚ rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- ✚ focalizzare l’attenzione sull’esito finale e sull’impatto dell’azione amministrativa e delle attività ai bisogni dei cittadini e dell’utenza;
- ✚ velocizzare i processi decisionali;
- ✚ semplificare e digitalizzare le procedure;
- ✚ garantire maggiore flessibilità organizzativa, al fine di rendere l’organizzazione aziendale maggiormente proattiva, resiliente e dinamica;
- ✚ valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività.

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l’Amministrazione di appartenenza ed il lavoratore o la lavoratrice per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’Amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- ✚ flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- ✚ autonomia nell’organizzazione del lavoro e responsabilizzazione sui risultati;
- ✚ utilità per l’Amministrazione e benessere del lavoratore;
- ✚ digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                   |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 6 di 31 |

- ✚ cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

In conformità a tali principi, l'implementazione di un'efficace organizzazione del lavoro agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia, con la conseguenza di un migliore bilanciamento tra vita e lavoro, una maggiore responsabilità e, quindi, una maggiore produttività. L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della *performance* in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Su tali presupposti viene sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.).

Il Piano è redatto tenendo conto delle innovazioni introdotte dall'articolo 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha previsto l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ciascuna Amministrazione, che è un documento destinato a contenere, tra le altre cose, al suo interno anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) (come stabilito dall'articolo 2, lettera b, del citato D.L. n. 80/2021), il cui termine per l'adozione in sede di prima applicazione del PIAO, inizialmente previsto per il 31 gennaio 2022, è stato prorogato (dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, c.d. "Milleproroghe 2022") al 30 aprile 2022.

Fino al predetto termine non si applicano le disposizioni previste, tra l'altro, dall'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia) in materia di lavoro agile.


### **Correlazione del P.O.L.A. con il P.I.A.O.**

Il D.L. n. 80, del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113, del 6 agosto 2021, contenente disposizioni per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), all'art. 6 introduce il P.I.A.O. Il nuovo Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un unico piano di *governance* finalizzato ad assorbire gli attuali strumenti di programmazione.

L'adozione del Piano, da un punto di vista soggettivo, costituisce obbligo cogente per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Tale obbligo non è posto per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per le quali è previsto che con il relativo decreto attuativo siano definite delle modalità semplificate di adozione del Piano.


Con l'art. 1, c. 12, lett. a), del D.L. n. 228/2021 è stato introdotto l'art. 6-*bis* contenente una norma transitoria. Con essa si dispone la non applicazione, fino al 30 aprile 2022, delle sanzioni previste per la mancata adozione dei piani assorbiti nel PIAO. Nello specifico non si applicheranno i divieti di cui all'art. 10, co. 5, del D.Lgs. 150/2009, il divieto di assunzione di cui all'art. 6, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e il limite massimo del 15% di personale destinabile al lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 14, co. 1 del D.Lgs. n. 124/2015.

Il parere 506/2022 del Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli atti normativi – 2 marzo 2022, n. 506, ha prefigurato possibili ulteriori proroghe del P.I.A.O., in ragione dei rilievi ivi formulati.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b><br>Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 7 di 31 |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure<br/> (Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br/> Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/> modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> |  |

Qualora dovessero intervenire nuove e più puntuali direttive dall'Amministrazione Centrale, ovvero a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

§§§§§§§§§§§§§§§§


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                   |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 8 di 31 |

## Riferimenti normativi

### Disposizioni generali


- ✚ D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- ✚ D.L.gs. 27 ottobre 2009, n. 150, e ss.mm.ii., recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;
- ✚ il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, e ss.mm.ii., recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ✚ Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii., recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento all'articolo 14 (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”);
- ✚ Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante “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”, con particolare riferimento al Capo II (“Lavoro agile”) e articolo 18 (“Lavoro agile”), come integrato dall'articolo 1, comma 486, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”;
- ✚ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020, recante “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 268 del 28.10.2020;
- ✚ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 4 novembre 2020, recante “Osservatorio nazionale del lavoro agile nella PA”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 268 del 28.10.2020;
- ✚ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, recante “POLA”, con il quale, dopo il parere favorevole della Conferenza Unificata, espresso nella seduta del 3 dicembre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha approvato le Linee guida che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance;
- ✚ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri - Il Ministro per la Pubblica Amministrazione - n. 3/2017 del 01.06.2017, ad oggetto “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 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”, emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, e ss.mm.ii., nonché dell'articolo 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81);
- ✚ Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, con il quale sono state approvate le linee guida per il P.O.L.A.-



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b>                                   |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 9 di 31 |

## Normativa emergenziale

- ✚ Articolo 18, comma 5, D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015, poi abrogato dall'art. 1, comma 2, L. 24 aprile 2020, n. 27, il cui disposto è confluito nell'art. 87-*bis* (“Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico”), comma 5, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, e ss.mm.ii., recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (c.d. Decreto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, nella Legge 24 aprile 2020, n. 27;
- ✚ D.L. 17 marzo 2020, n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (c.d. Decreto “Cura Italia”), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17.03.2020, convertito, con modificazioni, nella Legge 24 aprile 2020, n. 27, con particolare riferimento all'articolo 87 (“Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali”) e all'articolo 87-*bis* (“Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico”);
- ✚ D.L. 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”, e ss.mm.ii., convertito, con modificazioni, nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, con particolare riferimento all'articolo 90 (“Lavoro agile”) e all'articolo 263 (“Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile”) contenuto nella Sezione III (“Disposizioni in materia di lavoro agile e per il personale delle pubbliche amministrazioni”) del Capo XII;
- ✚ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 dicembre 2020, recante “Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 323 del 31.12.2020;
- ✚ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione - n. 1/2020 - Prot. n. DFP 0012035 P - 20.02.2020, ad oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020”;
- ✚ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione - n. 1/2020 - Prot. n. DFP 0015008 P 4.17.1.7.4. - 04.03.2020, ad oggetto “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- ✚ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione - n. 2/2020 del 12.03.2020, Registrata alla Corte dei Conti il 12.03.2020, n. 446 - ad oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br><b>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 10 di 31 |

- ✚ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – n. 2/2020 del 01.04.2020, Registrata alla Corte dei conti il 2 aprile 2020, n. 585 – ad oggetto “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa”;
- ✚ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – n. 3/2020 del 04.05.2020, ad oggetto “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✚ Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020, contenente indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;
- ✚ Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato in data 10 marzo 2021 a Palazzo Chigi tra il Presidente del Consiglio, Mario Draghi, il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i Sindacati<sup>1</sup>.

## Normativa post - emergenziale


- ✚ Articolo 6, commi 2<sup>2</sup> e 6-bis, lett. b)<sup>3</sup>, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, nella L. 25 febbraio 2022, n. 15;
- ✚ D.P.C.M. 23 settembre 2021, recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” - Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 ottobre 2021, n. 244, con particolare riferimento all’articolo 1<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> [Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato in data 10 marzo 2021 a Palazzo Chigi tra il Presidente del Consiglio, Mario Draghi, il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i Sindacati: “Con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”].

<sup>2</sup> [Articolo 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113: “2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, **anche mediante il ricorso al lavoro agile**, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;.....(omissis).....].

<sup>3</sup> [Articolo 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”), comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”].

<sup>4</sup> [Articolo 1 (Misure in materia di pubblico impiego), D.P.C.M. 23 settembre 2021: “1. A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. 2. Nell’attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br><b>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con<br/>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 11 di 31 |

- ✚ D.M. 8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” - Pubblicato nella Gazz. Uff. 13 ottobre 2021, n. 245, con particolare riferimento all’articolo 1 (“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”), commi 1, 2 e 3<sup>5</sup>;
- ✚ “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione<sup>6</sup>;
- ✚ D.L. 30 aprile 2022, n. 36, recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, pubblicato nella G.U. Serie Generale n.100 del 30.04.2022, con particolare riferimento all’articolo 7, comma 1, lettera a)<sup>7</sup>.


La Regione Liguria, con nota Prot. n. 234822 del 24.03.2022 del Dipartimento Salute e Servizi Sociali, ad oggetto “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6 del D.L. n. 80/2021 – Richiesta nominativi referenti “, facendo riferimento a specifica riunione tenutasi in data 24.02.2022, ha formalizzato l’intendimento di costituzione di un gruppo di lavoro

*assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità. 3. Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27”].*

<sup>5</sup> **[Articolo 1 (“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”), commi 1, 2 e 3, D.M. 8 ottobre 2021: “1. In attuazione dell’art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio. 2. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni: a) organizzano le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale. Entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione del presente decreto, assicurando comunque, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell’utenza, anche mediante l’ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni; b) .....(omissis).....; 3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l’accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:.....(omissis).....”].**


<sup>6</sup> [Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 81/2017, e ss.mm.ii., prevedono che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all’accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working: 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; 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; e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore; f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario; h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all’utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati].

<sup>7</sup> **[Articolo 7 (“Ulteriori misure urgenti abilitanti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”), comma 1, lettera a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36: “1. Al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sono apportate le seguenti modificazioni: a) all’articolo 6: 1) al comma 6-bis le parole «entro il 30 aprile 2022» sono sostituite dalle seguenti: «entro il 30 giugno 2022»].**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b><br>Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 12 di 31 |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure<br/> (Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br/> Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/> modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> |   |

finalizzato ad impartire direttive, linee ed indirizzi ad Aziende, Enti ed Istituti del S.S.R. in materia di P.I.A.O..

§§§§§§§§§§§§§§§§

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 13 di 31 |

## Modalità attuative

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Azienda intende perseguire gli obiettivi già delineati nelle premesse del presente documento, ed in particolare:

- ✚ 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 fragilità permanente o temporanea;
- ✚ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✚ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ✚ Riprogettare gli spazi di lavoro.


### Attività che possono essere svolte in modalità agile (c.d. "smartabili")

In coerenza con le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, l'Azienda individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che **sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.**

Di norma, le aree di attività in cui potrà essere espletata l'attività smartabile sono riferibili ai servizi amministrativi ed alle attività territoriali attinenti all'area amministrativa. Vengono fatte salve particolari situazioni nell'area sanitaria che consentano l'applicazione del lavoro agile, secondo la discrezionalità del Direttore/Dirigente Responsabile che valuta l'istanza di attivazione del lavoro agile formulata dal/dalla dipendente.

Potenzialmente, anche a rotazione, le seguenti attività possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- ✚ possibilità di 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;
- ✚ possibilità utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✚ possibilità da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ✚ disponibilità del/della dipendente o, in alternativa, possibilità di fornitura dall'Azienda (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- ✚ assenza di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a pazienti, cittadini, ovvero soggetti interni/esterni destinatari delle prestazioni istituzionali aziendali, che deve, pertanto, essere assicurata con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br><b>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/> modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 14 di 31 |

**Non rientrano, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:**

- ✚ personale del ruolo amministrativo, tecnico, professionale e/o sanitario, impegnato in servizi e/o attività da rendere necessariamente in presenza;
- ✚ personale preposto ad attività sanitaria/clinica/assistenziale che richieda inderogabilmente la presenza fisica;
- ✚ personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (varchi aziendali);
- ✚ personale preposto a servizi di vigilanza, ispezione e controllo da rendere inderogabilmente *in loco*;
- ✚ personale assegnato a servizi *di line* per i quali costituisce presupposto inderogabile, ai fini dell'erogazione del servizio stesso, la presenza fisica (interfaccia fisica con l'utenza, interna od esterna).

Al Direttore/Dirigente Responsabile, di concerto con il Direttore del Dipartimento di afferenza, è demandata la valutazione della richiesta del lavoratore o della lavoratrice (Allegato A) in ordine all'effettiva possibilità di ricomprendere le attività da eseguire fra quelle "smartabili", di cui sopra.

§§§§§§§§§§§§§§§§

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 15 di 31 |

## **Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure è caratterizzato dall'attribuzione a tutti i dipendenti di obiettivi riconducibili ad obiettivi di *budget* afferenti al sistema di misurazione e valutazione vigente.

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.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla *performance* per ciascuna annualità di riferimento si ipotizza l'inserimento del lavoro agile come modalità che costituisce parte integrante e sostanziale del complesso di attività tese al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

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'Azienda nel suo complesso;
- (b) la valutazione della *performance* con riferimento agli obiettivi dell'Azienda ("*performance* organizzativa");
- (c) la valutazione della *performance* dei/delle singoli/e 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'Azienda, 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'Azienda, 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, pertanto, uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone, anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- ✚ conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- ✚ la motivazione e l'*engagement*: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere *feedback* continui sul suo operato;
- ✚ il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- ✚ la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del/della dipendente per individuare spazi di miglioramento;
- ✚ lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- ✚ la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.


Alla luce del quadro sin qui delineato, si ritiene che, in relazione ai comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi ed i comportamenti agiti, debbano in futuro trovare adeguata collocazione anche i comportamenti

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b><br>Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 16 di 31 |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure<br/> (Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br/> Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/> modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> |   |

correlati alle figure dello “*smartworker*” (fruitore della modalità del lavoro agile) e del “*distance manager*” (figura responsabile che esercita funzioni di coordinamento a distanza).

§§§§§§§§§§§§§§§§



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 17 di 31 |

## DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL'A.S.L. 2 AZIENDA SOCIOSANITARIA LIGURE


### Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente documento, ai sensi del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante “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”, si intende per:

- ✚ **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Azienda, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa può essere eseguita, in parte od esclusivamente, presso un luogo collocato al di fuori dell'Azienda, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- ✚ **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il lavoratore o la lavoratrice, in servizio presso l'Azienda, che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- ✚ **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il lavoratore o la lavoratrice ed il Direttore/Dirigente di riferimento della Struttura cui è assegnato il lavoratore o la lavoratrice stesso/a. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda. L'accordo prevede, tra l'altro:
  - durata dell'Accordo individuale;
  - l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - individuazione di specifici obiettivi, attività e verifica periodica dei risultati conseguiti da parte del Direttore/Dirigente Responsabile;
  - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/della dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

- ✚ **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il lavoratore o la lavoratrice è assegnato/a;
- ✚ **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del lavoratore o della lavoratrice ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- ✚ **“Amministrazione”**: l'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure;
- ✚ **Dotazione tecnologica**: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone, applicativi software*, ecc.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 18 di 31 |

## Art. 2 – Diritti e doveri del lavoratore e della lavoratrice

Il presente documento regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante "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", quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Azienda, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

Al/alla 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/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato dal Codice di Comportamento aziendale, nonché dalle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari per l'Area della Dirigenza e per il personale del Comparto sanitario di qualifica non dirigenziale dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure.

## Art. 3 – Destinatari e ambito soggettivo

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


Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Per quanto concerne l'ambito soggettivo, si fa espresso rinvio all'articolo 1, comma 5<sup>8</sup>, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", che individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dal predetto decreto, tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile del personale dipendente delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Sono fatte salve dal presente documento, sino alla data di efficacia delle stesse, le disposizioni relative ai lavoratori/alle lavoratrici che fruiscono del lavoro agile emergenziale, in via integrale, per effetto della sorveglianza sanitaria eccezionale di cui al D.L. 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", che ha disposto la proroga al 30 giugno 2022 dei termini fissati dall'articolo 83, commi 1, 2 e 3<sup>9</sup> del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, e ss.mm.ii., recante "Misure**

<sup>8</sup> [Articolo 1 ("Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"), comma 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021: "5. Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'art. 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27"].

<sup>9</sup> [Articolo 83, commi 1, 2 e 3, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, e ss.mm.ii., conv., con modificazioni, nella Legge 17 luglio 2002, n. 77: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per garantire lo svolgimento in

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 19 di 31 |

**urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, nella Legge 17 luglio 2020, n. 77.**

**Il presente documento si adeguerà automaticamente ad eventuali intervenute innovazioni normative in materia.**

## **Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile - Ambito oggettivo - Priorità**

**Ai sensi di quanto stabilito dal cpv. 2 "Ambito oggettivo", lettera b), delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione", secondo il quale è previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, nella fase di prima attuazione del presente Piano e a decorrere dalla data della sua approvazione, il lavoro agile con modalità ordinarie (non semplificate) nell'ambito dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure è consentito ed autorizzabile, secondo criteri, modalità e procedure di cui al presente documento, per un massimo di n. 2 giornate lavorative settimanali (n. 3 in caso di orario articolato su 6 giorni).**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici, siano essi/e con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati/e assunti/e con contratto a tempo indeterminato o determinato.


Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Azienda nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori e delle lavoratrici con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Azienda, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CC.CC.NN.LL., avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento utilizzando il modello allegato (Allegato A), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di

---

*sicurezza delle attività produttive e commerciali in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. Le amministrazioni pubbliche provvedono alle attività previste al presente comma con le risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente. 2.....(omissis)..... Per i medici di cui al presente comma non si applicano gli articoli 25, 39, 40 e 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. 3. L'inidoneità alla mansione accertata ai sensi del presente articolo non può in ogni caso giustificare il recesso del datore di lavoro dal contratto di lavoro"]*.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 20 di 31 |

svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del/i luogo/luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Per quanto concerne l'individuazione della giornata rimane salva, la facoltà, in capo al Direttore/Dirigente Responsabile, a fronte di motivate e comprovate esigenze di carattere straordinario ed eccezionale, il ricorso ad una più ampia articolazione, della quale assume piena responsabilità in sede di autorizzazione.


Compete a ciascun Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento valutare la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal/dalla dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente documento;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In particolare, è posta in capo al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura valutare la domanda del/della dipendente affinché siano rispettate le condizionalità per il ricorso al lavoro agile, così come previste dall'articolo 1, commi 3 e 4<sup>10</sup>, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", così individuate:

- ✚ invarianza dei servizi resi all'utenza;
- ✚ adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun/a lavoratore/lavoratrice del lavoro in presenza;
- ✚ adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- ✚ necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- ✚ fornitura eventuale di idonea dotazione tecnologica al lavoratore o alla lavoratrice;

<sup>10</sup> **[Articolo 1 ("Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"), commi 3 e 4, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021: "3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità: a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza; c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile; g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo. 4. Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti"]**.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 21 di 31 |


- ✚ stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., cui spetta il compito di definire:
    - I. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - II. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
    - III. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - ✚ prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  - ✚ rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.
- Il Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e:
- ✚ in caso di mancato accoglimento formula la motivazione in ordine alla oggettiva impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile e la trasmette sia al dipendente sia alla S.C. Risorse Umane;
  - ✚ in caso di approvazione della richiesta procede alla stipula dell'Accordo individuale con il/la dipendente interessato/a, secondo le modalità di cui al successivo articolo 5, e lo trasmette alla S.C. Risorse Umane.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità ad alcune categorie, così come indicato nell'Allegato A.

Più precisamente, viene data priorità alle seguenti categorie:

- (1) lavoratori fragili<sup>11</sup> di cui al Decreto Interministeriale 3 febbraio 2022: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, contraddistinti dalle patologie ivi indicate;
- (2) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e ss.mm.ii., recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- (3) 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 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss.mm.ii.;
- (4) lavoratrici in stato di gravidanza;
- (5) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- (6) esigenze di cura di altri familiari (esclusi figli) in relazione all'età, al numero o all'assenza di altri membri della famiglia che possano provvedere loro o ai quali sia stata concessa la modalità di *smartworking* per la stessa causale;

<sup>11</sup> [La nozione di lavoratori fragili è contenuta nel **Decreto Interministeriale del 3 febbraio 2022**. Essi sono, indipendentemente dai vaccini, i soggetti contraddistinti dalle seguenti patologie: marcata compromissione della risposta immunitaria; trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva; trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro 2 anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica); attesa di trapianto d'organo; terapie a base di cellule t esprimenti un recettore chimerico antigenico (cellule car-t); patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di 6 mesi dalla sospensione delle cure; immunodeficienze primitive (es. Sindrome di digeorge, sindrome di wiskott-aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.); immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.); dialisi e insufficienza renale cronica grave; pregressa splenectomia; sindrome da immunodeficienza acquisita (aids) con conta dei linfociti t cd4+ <200cellule/μl o sulla base di giudizio clinico; pazienti che presentino 3 o più delle seguenti condizioni patologiche: cardiopatia ischemica; fibrillazione atriale; scompenso cardiaco; ictus; diabete mellito; bronco-pneumopatia ostruttiva cronica; epatite cronica; obesità].

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 22 di 31 |

- (7) personale esonerato dalla vaccinazione Covid rilasciata dai competenti organi medico-legali;
- (8) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello in cui si trova la Struttura aziendale di appartenenza, comportante un tragitto, tra andata e ritorno, superiore a Km. 20.

Le suindicate condizioni dovranno essere, a seconda dei casi, debitamente certificate o documentate.

Il modello di attivazione del lavoro agile (Allegato A), in caso di esito positivo, **è sottoscritto congiuntamente dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore o della lavoratrice e dal Direttore del Dipartimento di afferenza.**

**Prevalenza dell’attività in presenza fisica - Limiti per titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti (ove responsabili di Struttura, in quanto assegnatari di risorse umane) e dei responsabili dei procedimenti.**

**Ai sensi di quanto stabilito dal cpv. 2 “Ambito oggettivo”, lettera g), delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione”, è previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti (ove responsabili di Struttura, in quanto assegnatari di risorse umane) e dei responsabili dei procedimenti, per i quali l’accesso al lavoro agile è consentito in misura non superiore a n. 1 giornata nell’arco della settimana lavorativa.**


## **Art. 5 - Accordo individuale**

Con il Provvedimento deliberativo di approvazione del P.O.L.A. è conferita delega ai Direttori/Dirigenti Responsabili dell’Azienda ai fini della sottoscrizioni degli accordi individuali di cui al presente cpv.

L’attivazione del lavoro agile è subordinata, pertanto, alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il/la dipendente e il Direttore/Dirigente Responsabile sovraordinato.

L’accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21<sup>12</sup> della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile

<sup>12</sup> [Artt. 19 (“Forma e recesso”) e 21 (“Potere di controllo e disciplinare”) della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii.: “1. L’accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L’accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L’accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato” - “1. L’accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l’esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. 2. L’accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, che danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari”].

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 23 di 31 |

nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CC.CC.NN.LL. vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore o dalla lavoratrice.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al precedente articolo 4, tra il dipendente e il Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Azienda e allegato al presente documento (Allegato B).

Copia dell'accordo individuale sottoscritto, comprensivo degli allegati, dovrà essere trasmessa alla S.C. Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge e adempimenti (caricamento sulla piattaforma Cliclavoro <https://servizi.lavoro.gov.it/>).

Ultimati gli adempimenti, la S.C. Risorse Umane provvederà ad informare il/la dipendente e il Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento dell'effettivo avvio del lavoro agile.


In fase di prima attuazione del presente documento, anche per consentire nelle Strutture una corretta rotazione del personale nella fruizione del lavoro agile, l'accordo ha durata semestrale, con possibilità di proroga per ulteriori mesi 6 (sei) senza soluzione di continuità, tenuto conto del termine di aggiornamento del P.O.L.A. quale componente del P.I.A.O., ai sensi di legge, secondo una logica di scorrimento programmatico.

Allo scadere dell'annualità, è prevista la cessazione automatica dell'efficacia dell'accordo stesso, senza ulteriori formalità, né preavviso, con possibilità di ripresentazione di una nuova istanza (Allegato A).

Nell'accordo, in coerenza con lo “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, devono essere definiti almeno i seguenti elementi essenziali:

- ✚ durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- ✚ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- ✚ modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19<sup>13</sup> della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante “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”;
- ✚ ipotesi di giustificato motivo di recesso;

<sup>13</sup> [Articolo 19 (“Forma e recesso”), Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii.: “1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato”].

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 24 di 31 |

- ✚ i tempi di riposo del lavoratore o della lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori o le lavoratrici in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore o della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura rimane unico ed esclusivo responsabile in ordine all'osservanza di tutti gli aspetti contemplati dall'accordo individuale sottoscritto con il lavoratore o con la lavoratrice (indicatori di attività, obiettivi, volumi di attività, ecc.), anche in relazione ad eventuali controlli che dovessero essere effettuati da parte di organi ispettivi esterni, sotto il profilo amministrativo, contabile, nonché per ogni eventuale ulteriore aspetto connesso alla gestione del rapporto di lavoro, nessuno escluso, per effetto delle prerogative e delle responsabilità datoriali ascritte alla Dirigenza ex articolo 5, comma 2<sup>14</sup>, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., ed articolo 2, comma 1, lettere b) e d)<sup>15</sup>, del D.Lgs. 8 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii.-

Il/La dipendente è tenuto/a a compilare un rendiconto delle attività espletate in modalità agile secondo tempi e modalità da concordare con il proprio Direttore/Dirigente Responsabile.

## Art. 6 – Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Non è prevista la corresponsione di buoni pasto.


Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus-orario, né riposi compensativi; parimenti, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

<sup>14</sup> [Articolo 5, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.: "2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.....omissis....."].

<sup>15</sup> [Articolo 2, comma 1, lettere b) e d), D.Lgs. 8 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii.: "b) «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa"; "d): «dirigente»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa"].



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 25 di 31 |

Le eventuali indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere eventualmente legate alle modalità di svolgimento della prestazione in presenza, ove rese in remoto non sono riconosciute.

## Art. 7 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del/della dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, i/le dipendenti potranno utilizzare spazi chiusi privati, ovvero spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza ed il collegamento, oppure eventuali spazi in altre Amministrazioni, anche in presenza di eventuali attività di collaborazione già strutturate con l'Azienda, informando, di volta in volta, il proprio Direttore/Dirigente Responsabile.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle Strutture di appartenenza e agli Uffici competenti per le necessarie denunce.

Il/la lavoratore/trice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Direttore/Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità della richiesta stessa, autorizza per iscritto il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Tale modifica deve essere prontamente comunicata dal lavoratore o dalla lavoratrice alla S.C. Risorse Umane.


Ai sensi dell'articolo 23<sup>16</sup> della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante "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", il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, così come previsto dall'articolo 12 del presente documento.

Il luogo di lavoro individuato dal/dalla lavoratore/lavoratrice, di concerto con il Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## Art. 8 – Orario di lavoro e disconnessione

---

<sup>16</sup> [Articolo 23 ("Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali"), Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii.: "23. 1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. 2. Il lavoratore 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. 3. Il lavoratore ha 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, 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, 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"].

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 26 di 31 |

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente per la/le giornata/e prescelta/e, per le quali si fa luogo alla copertura convenzionale dell'orario contrattualmente dovuto, secondo le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile e nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

La giornata di lavoro agile viene coperta con il codice informatico appositamente istituito, ai fini del riconoscimento della copertura oraria giornaliera convenzionale, secondo l'articolazione prestabilita dal/dalla dipendente in accordo con il proprio Direttore/Dirigente Responsabile per la giornata medesima.


Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è/sono individuata/e la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che non potrà, di norma, essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, fatta salva la presentazione di richiesta scritta al proprio Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità della richiesta stessa, autorizza per iscritto la variazione ; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Tale modifica deve essere prontamente comunicata dal/dalla lavoratore/trice alla S.C. Risorse Umane.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente, sia al fine di una tempestiva risoluzione della problematica, sia al fine di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Azienda, nell'esercizio della propria potestà datoriale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con un congruo preavviso, in particolare per situazioni di emergenza, senza che il/la dipendente possa formulare al riguardo eccezioni di sorta.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- ✚ fascia di svolgimento attività *standard*: 7.30 – 19.30 (arco temporale durante il quale il lavoratore o la lavoratrice può effettuare attività in modalità agile). Per eventuali esigenze della Struttura e/o del proprio Ufficio di appartenenza, durante tale fascia di attività il/la lavoratore/trice è contattabile, tendenzialmente dalle 09.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.00, attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione al /alla dipendente, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- ✚ fascia di disconnessione *standard*: 19.30 – 7.30, oltre a sabato e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. E' fatta salva, naturalmente, la possibilità per il/la dipendente di collegarsi in remoto, al di fuori della prestazione lavorativa, qualora, su base esclusivamente volontaria, desideri verificare lo stato di realizzazione di attività dallo/a stesso/a svolte, ovvero per altri motivi legati al ruolo ricoperto in seno all'Azienda, ovvero alle funzioni ed attività di competenza;

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 27 di 31 |

- ✚ per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

La fascia di disconnessione comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dalla contrattazione collettiva vigente.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, che dovrà essere comunicato, anche tramite *e-mail*, al proprio Direttore/Dirigente Responsabile di riferimento, il quale provvederà a darne comunicazione alla S.C. Risorse Umane. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nell'Azienda per parte del tempo deve essere, comunque, attestata con l'utilizzo del *badge* unicamente per ragioni di controllo degli accessi e di sicurezza, ovvero per la copertura di eventuali infortuni che dovessero verificarsi *in loco*, ma senza che ciò dispieghi effetti ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

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

## Art. 9 – Dotazione tecnologica

### Disposizioni generali


Compatibilmente con gli spazi di manovra finanziari e con le tempistiche di approvvigionamento di beni aziendali, l'Azienda, di norma, fornisce al lavoratore o alla lavoratrice idonea dotazione tecnologica in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore o la lavoratrice deve accedere.

L'Azienda assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Azienda raggiungibili tramite la rete Internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Azienda, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Inoltre, l'Azienda potrà prevedere sistemi gestionali e sistemi di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Nei casi in cui la dotazione informatica dovesse essere fornita dall'Azienda, il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento, e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 28 di 31 |

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

In tali casi:

- la manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Azienda.
- 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'Azienda.

## Disposizioni speciali

In alternativa a quanto disposto dal precedente cpv., previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore o della lavoratrice che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Azienda puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Se il/la dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Il/la dipendente può espletare, quindi, la propria prestazione lavorativa in modalità agile, avvalendosi di supporti informatici in suo possesso, quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone*, o quant'altro ritenuto idoneo dall'Azienda, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria.

## Ulteriori disposizioni in caso di utilizzo di dotazioni personali

I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, utenza telefonica, linea di connessione, spostamenti, ecc.), ovvero le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, non sono a carico dell'Azienda.


Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata.

Per ciò che riguarda gli eventuali impedimenti tecnici (come, ad esempio, malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica), ostativi, allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile, si rinvia a quanto già definito all'articolo 8.

## Art. 10 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La prestazione resa con la modalità del lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, 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 esplicherà, di massima, 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 Responsabile si confronteranno con la cadenza dagli stessi concordata in sede di istanza/accordo individuale circa lo stato di avanzamento. Restano ferme le

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale  | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 29 di 31 |

ordinarie modalità di valutazione delle *performance*, secondo il sistema aziendale vigente per tutti/e i/le dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato dal Codice di Comportamento dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure e dalle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari per l’Area della Dirigenza e per il personale del Comparto sanitario di qualifica non dirigenziale dell’Azienda.

Attraverso la sottoscrizione dell’Accordo individuale, le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalle norme nazionali, dai CC.CC.NN.LL. e dalle disposizioni regolamentari interne vigenti nell’Azienda.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, con particolare riguardo all’articolo 8 (“Orario di lavoro e disconnessione”), può comportare l’esclusione da eventuali ipotesi di successivo rinnovo dell’accordo individuale da parte del Direttore/Dirigente Responsabile, ad insindacabile giudizio di quest’ultimo.

## **Art. 11 – Riservatezza**

Posta l’equiparazione del lavoro agile al lavoro in presenza, le operazioni di trattamento risultano identiche con riferimento alle mansioni ricoperte ed in relazione alle prestazioni lavorative da rendere a cura del/della dipendente. In ragione del servizio di assegnazione ed a cura del Direttore/Dirigente Responsabile dello/a stesso/a, a nome e per conto del titolare, i/le singoli/e dipendenti sono stati/e autorizzati/e a trattare i dati personali oggetto delle prestazioni lavorative ed a compiere le correlate operazioni di trattamento a norma dell’art 29 RGPD tramite appositi *format*.


I moduli sottoscritti elencano le operazioni di trattamento, i *software* utilizzati, specificamente indicati, le correlate istruzioni per gestire i dati impartite per iscritto in conformità al regolamento di *policy privacy* aziendale declinate in ragione dei compiti/funzioni da svolgere e del profilo di assegnazione. Si rammenta che tale autorizzazione comporta una responsabilità personale diretta per ogni utilizzo improprio dei dati trattati, ovvero per perseguire finalità differenti rispetto a quelle corrispondenti a quelle autorizzate per finalità lavorative, con correlata sanzionabilità civile, amministrativa, disciplinare e, laddove ne ricorrano i presupposti, penale”.

## **Art. 12 – Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l’Azienda:

- ✚ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- ✚ consegna, prima dell’avvio del lavoro agile, un documento scritto informativo relativo ai rischi generali e a quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/>dell'A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure</b><br>(Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br>Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.ii., convertito, con<br>modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113) | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 30 di 31 |

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

Ai sensi dell'articolo 23<sup>17</sup> ("Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali") della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante "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", il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/La lavoratore/lavoratrice è, altresì, tutelato/a 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<sup>18</sup> del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii., recante "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali".


In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e seguire le procedure previste dall'Azienda per gli adempimenti di legge.

In caso di utilizzo di strumentazione tecnologica di proprietà del/della dipendente, questi/a assume la responsabilità piena ed incondizionata dell'utilizzo in condizioni di sicurezza della stessa, secondo l'informativa aziendale che dovrà essere sottoscritta per accettazione.

Il/la dipendente è tenuto/a, altresì, a dichiarare, sotto la propria personale ed esclusiva responsabilità, che il luogo individuato in sede di richiesta di attivazione del lavoro agile ed in sede di Accordo Individuale per la resa della prestazione in modalità lavoro agile (ovvero, anche in caso

17 [Articolo 23 ("Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali") Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii.: "1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1<sup>o</sup> ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. 2. Il lavoratore 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. 3. Il lavoratore ha 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, 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, 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"].

18 [Articolo 2 D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii.: "L'assicurazione comprende tutti i casi di infortunio avvenuti per causa violenta in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o un'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che importi l'astensione dal lavoro per più di tre giorni. Agli effetti del presente decreto, è considerata infortunio sul lavoro l'infezione carbonchiosa. Non è invece compreso tra i casi di infortunio sul lavoro l'evento dannoso derivante da infezione malarica, il quale è regolato da disposizioni speciali. Salvo il caso di interruzione o deviazione del tutto indipendenti dal lavoro o, comunque, non necessitate, l'assicurazione comprende gli infortuni occorsi alle persone assicurate durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro se il lavoratore ha più rapporti di lavoro e, qualora non sia presente un servizio di mensa aziendale, durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti. L'interruzione e la deviazione si intendono necessitate quando sono dovute a cause di forza maggiore, ad esigenze essenziali ed improrogabili o all'adempimento di obblighi penalmente rilevanti. L'assicurazione opera anche nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato. L'uso del velocipede, come definito ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, deve, per i positivi riflessi ambientali, intendersi sempre necessitato. Restano, in questo caso, esclusi gli infortuni direttamente cagionati dall'abuso di alcolici e di psicofarmaci o dall'uso non terapeutico di stupefacenti ed allucinogeni; l'assicurazione, inoltre, non opera nei confronti del conducente sprovvisto della prescritta abilitazione di guida"].

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Sistema Gestione Qualità Aziendale   | <b>REG_A</b>                                    |
|   | <b>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)<br/> dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure<br/> (Articolo 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.-<br/> Articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e ss.mm.i., convertito, con<br/> modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113)</b> | Rev. 0<br>del 06/07/2022<br><br>Pagina 31 di 31 |

di eventuale successiva modifica, anche di carattere occasionale, temporaneo o duratura) è conforme ai requisiti di salute e sicurezza di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., recante “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”, e al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

## Art. 13 – Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall’Accordo individuale, nonché per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CC.CC.NN.LL., nonché a quanto indicato dal Codice di Comportamento dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure e dalle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari per l’Area della Dirigenza e per il personale del Comparto sanitario di qualifica non dirigenziale dell’Azienda.

Nella fase di prima attuazione del presente Piano e a decorrere dalla data della sua approvazione, il lavoro agile con modalità ordinarie (non semplificate) nell’ambito dell’A.S.L. 2 Azienda Sociosanitaria Ligure è consentito ed autorizzabile a ciascun lavoratore o a ciascuna lavoratrice, secondo criteri, modalità e procedure di cui al presente documento, per un massimo di n. 2 giornate lavorative settimanali.

Le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento e ad esso vengono materialmente allegate.

§§§§§§§§§§§§§§§§

## ALLEGATI

**Allegato A:**MOD 1485 Modulo di richiesta;

**Allegato B:** MOD 1486 Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile ();

**Allegato C:** MOD 1487 Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell’articolo 22, comma 1, Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii. ();

**Allegato D:** Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ().