



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

2023 – 2025

Redatto da:

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

Dott.ssa Maria Catena Ferrara (Presidente CUG)

INDICE

1. Ambito di applicazione	3
2. Smart working: normativa di riferimento.....	3
3. Modalità attuative: obiettivi e attività.....	5
4. Lavoro agile e sistema di misurazione della performance ...	6
5. Destinatari.....	7
6. Accordo individuale.....	8
7. Luogo di lavoro.....	9
8. Orario di lavoro.....	9
9. Obbligo di controllo e potere disciplinare.....	11
10. Trattamento economico.....	12
11. Privacy.....	12
12. Strumentazione informatica.....	13
13. Formazione.....	14
14. Sicurezza sul lavoro.....	14
15. Format accordo individuale	15
16. Programma di sviluppo del lavoro agile 2023-2025.....	20

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) rappresenta un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2020-2022 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a tutti i dipendenti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" che intendono prestare la propria attività di lavoro in modalità agile.

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

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

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

2. SMART WORKING: NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per il personale del comparto sanità, dal Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto tra Aran e parti sociali in data 03 novembre 2022, che del lavoro agile ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

3. MODALITÀ ATTUATIVE: OBIETTIVI E ATTIVITÀ.

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

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

- ✓ Contribuire allo sviluppo sostenibile dei luoghi di residenza dei propri dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

In deroga alle suddette attività di lavoro è intendimento dell'Istituto Zooprofilattico della Sicilia "A. Mirri" introdurre lo strumento del lavoro agile quale misura di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, pari opportunità e inclusività per i propri dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

5. DESTINATARI

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

Ai fini dell'individuazione delle categorie con priorità nel rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, si rinvia a quanto disposto dalla vigente normativa, art.18 c.3/*bis* della legge 22/05/2017 n.81, fatta salva la possibilità di individuare, previo confronto con le organizzazioni sindacali, ulteriori criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

6. ACCORDO INDIVIDUALE

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

Il dipendente presenta la richiesta al Dirigente Responsabile secondo il modulo reso disponibile sulla intranet aziendale indicando la/e giornata/e settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile e l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività.

Il Dirigente Responsabile, previa individuazione delle attività che nell'ambito delle mansioni normalmente svolte dal dipendente possono essere rese in modalità agile, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Gestione Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale.

Nell'accordo dovranno essere definiti:

- la durata (che può essere a tempo e/o indeterminata);

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede abituale di lavoro;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/17.

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

7. LUOGO DI LAVORO

Nelle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 14 della presente disciplina.

8. ORARIO DI LAVORO

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, settimanale e plurisettimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

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

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente alla U.O. Sistema Informativo e Statistico sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente Responsabile, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Nelle giornate di lavoro espletate in modalità agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- giornate lavorative nelle ore antimeridiane (mattina): la fascia temporale potenziale di svolgimento delle attività va dalle 7.30 alle 14.00, fascia oraria durante la quale il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (numero di cellulare, indirizzo mail) e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze

organizzative della struttura di appartenenza per garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con gli utenti interni/esterni;

- giornate lavorative con rientro pomeridiano: la fascia temporale potenziale di svolgimento delle attività va dalle 7.30 alle 17.30, durante la quale il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (numero di cellulare, indirizzo mail) e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, dalle 10.00 alle 16.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza per garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con gli utenti interni/esterni;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (se non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e a messaggi, l'accesso e la connessione alla rete intranet dell'Amministrazione.

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.

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il 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. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede aziendale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

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

9. OBBLIGO DI CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi

obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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 nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, con particolare riguardo al p.to 8 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

10. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

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

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

Il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non può svolgere lavoro straordinario e non matura diritto all'erogazione di buoni pasto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile la maturazione di orario aggiuntivo.

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

Il periodo di lavoro prestato in modalità agile è inoltre utile a tutti gli effetti per la definizione delle graduatorie per le progressioni economiche orizzontali o per le eventuali progressioni verticali.

11.PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle

finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

12. STRUMENTAZIONE INFORMATICA

12. 1 Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

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

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

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

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

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

12.2. Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dalla U.O. Sistema Informativo e Statistico, connessione internet adeguata; la mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati alla U.O. Sistemi Informatici al fine di dare soluzione. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

13. FORMAZIONE

Per i dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile è prevista specifica formazione e la partecipazione agli eventi formativi predisposti dall'Amministrazione è obbligatoria.

14. SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

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

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

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

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro

gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

15. FORMAT ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE PRESSO L'IZS SICILIA

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui _____ (Nome e Cognome) svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta del _____.

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa(di seguito Dipendente) è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni stabilite dal presente accordo individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalle vigenti norme di legge.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo è valido per il periodo dal ----- al _____

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

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

Art. 4 Programmazione delle attività da svolgere in modalità "agile"

1. Il Dipendente durante l'attività in modalità agile garantisce lo svolgimento delle seguenti linee di attività:

- _____;
- _____;
- _____;

2. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente utilizzerà la seguente dotazione informatica messa a disposizione dall'Istituto o di proprietà del lavoratore:

- (ad es.) Personal computer messo a disposizione dall'IZS Sicilia;
 messo a disposizione dal Dipendente;
- _____ messo a disposizione dall'IZS Sicilia;
 messo a disposizione dal Dipendente;
- _____ messo a disposizione dall'IZS Sicilia;
 messo a disposizione dal Dipendente;

3. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente potrà essere contattato sia dagli utenti interni che da quelli esterni, nelle fasce orarie di cui all'art. 3 comma 3, obbligatoriamente ai seguenti recapiti:

Recapiti telefonici

- n. di telefono mobile _____ messo a disposizione dall'IZS Sicilia;
 messo a disposizione dal Dipendente;

Ovvero

- Recapito di posta elettronica aziendale
_____ (nome.cognome@izssicilia.it);

Art. 5 Sedi di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'Area di _____ Ufficio _____ dell'IZS Sicilia, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione sita in _____ Via _____;

ovvero

- presso altro luogo _____ tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Art. 6

Strumentazione e connettività

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

Art. 7

Orario di lavoro

1. Durante le giornate lavorative svolte in modalità agile, la prestazione viene svolta senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero.
2. Durante le giornate in modalità agile:
 - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali ecc.;
3. Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità di cui all'art. 3 comma 3.
4. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Dirigente Responsabile.
5. La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

Art. 8

Riservatezza e privacy

1. A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'IZS Sicilia in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

2. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'IZS Sicilia.

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

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

Art. 9

Recesso e risoluzione

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

2. Specificatamente, il presente accordo potrà essere rescisso per mancato assolvimento delle attività previste dall'art. 4 comma 1.

3. Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

4. L'IZS Sicilia può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

Art. 10

Sicurezza sul lavoro

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

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

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

Art. 11

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssaautorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal GDPR 2016/679 - “Regolamento Europeo sulla Protezione Dati” per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Palermo, .../.../

Il Dipendente

(Dott./Dott.ssa)

Il Rappresentante Legale IZS Sicilia

(Dott./Dott.ssa)

17. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2023-2025

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2023	Stato di sviluppo intermedio 2024	Stato di sviluppo avanzato 2025
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto alla introduzione del Lavoro Agile.	Sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	Coinvolgimento dell'Ufficio Programmazione Gestione e Controllo, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, Area Gestione Risorse Umane.	Coinvolgimento di tutte le strutture amministrative dell'Ente per la pianificazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente	Integrazione dei documenti programmatici nazionali con quelli dell'Ente. (Linee Guida per la ricerca, PTA, Piano dei Fabbisogni, Bilancio di previsione, Piano della performance, PTPCT, Piano triennale azioni positive CUG, Piano triennale di transizione al digitale)
	Miglioramento del clima organizzativo	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Non ancora attivato, esiste un help desk comune per tutte le attività di lavoro	Attivazione del help desk per le attività dedicate al lavoro agile mediante la selezione di personale con competenze ICT	Strutturare un help desk informatico automatizzato
		Analisi di benessere organizzativo	Realizzare una indagine di clima in collaborazione con il CUG che prenda in considerazione le differenze fra personale in smart working/in presenza	Realizzare una indagine di clima in collaborazione con il CUG che prenda in considerazione le differenze fra personale in smart working/in presenza	Realizzare una indagine di clima in collaborazione con il CUG che prenda in considerazione le differenze fra personale in smart working/personale in presenza

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2023	Stato di sviluppo intermedio 2024	Stato di sviluppo avanzato 2025
	SALUTE DIGITALE				
Condizioni abilitanti del lavoro agile	Adeguatezza delle condizioni hardware e software rispetto a quelle necessarie per consentire lo svolgimento del Lavoro Agile	N. PC a disposizione per Lavoro Agile	Fornire ai potenziali smart worker almeno il 5% di laptop per le attività di lavoro	Fornire in più almeno altri 10 laptop per le attività di lavoro.	Coprire fino al 70% dei lavoratori agili potenziali
		Sistema VPN	S.l.: coppia di appliance VPN con connessione simultanea da remoto fino a 100 dipendenti. Banda di connettività di 1 Gigabit/s	Mantenere il sistema aggiornato.	Ampliare la banda VPN secondo le evoluzioni del mercato di rete
		Sistemi di collaborazione	S.l.: Utilizzo della piattaforma Google Workspace per le videoconferenze e l'automazione d'ufficio	Verificare gli sviluppi del portale e ampliare i sistemi.	Aggiornamento delle tecnologie ICT a supporto.
		100 % applicativi consultabili in Lavoro Agile	Tutti gli applicativi sono consultabili in modalità SaaS	Mantenere il sistema aggiornato ed eventualmente ampliare gli applicativi da consultare.	Aggiornamento delle tecnologie ICT a supporto

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2023	Stato di sviluppo intermedio 2024	Stato di sviluppo avanzato 2025
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'				
		% LAVORATORI EFFETTIVI	In atto concesso lo smart working solo ai lavoratori "fragili" come da normativa vigente.	Aumentare il livello percentuale raggiunto fra gli smart worker potenziali.	Aumentare il livello percentuale raggiunto fra gli smart worker potenziali.
		% LAVORATORI AGILI POTENZIALI			
	QUALITA'				
		% DIRIGENTI/ POSIZIONI ORGANIZZATIVE SODDISFATTE DEL LAVORO AGILE	Avviare indagini di clima mediante questionari di gradimento da somministrare al personale che usufruiscono di smart working	Miglioramento livello raggiunto	Miglioramento livello raggiunto.
	% DIPENDENTI IN LAVORO AGILE SODDISFATTI *	Avviare indagini di clima mediante questionari di gradimento da somministrare al personale che usufruiscono di smart working	Miglioramento livello raggiunto	Miglioramento livello raggiunto.	

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2023	Fase di sviluppo intermedio 2024	Stato di sviluppo avanzato 2025
Performance Organizzativa	EFFICIENZA				
	PRODUTTIVA	AUMENTO DELLA PRODUTTIVITA' (es. quantità di attività erogate/servizi erogati per Aree, Uffici).	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
		DIMINUIZIONE ASSENZE	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
	TEMPORALE	RIDUZIONE DELLA TEMPISTICA DI EVASIONE PRATICHE ORDINARIE	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
	QUANTITATIVA	QUANTITA' EROGATA (n. pratiche, n. servizi erogati).	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
		QUANTITA' FRUITA (es. numero servizi resi)	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
	QUALITATIVA	QUALITA' EROGATA (es. qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione).	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio
		QUALITA' PERCEPITA (customer satisfaction per servizi resi dai dipendenti in s.w.)	Inizio rilevazione dati	Implementazione monitoraggio	Implementazione monitoraggio

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato 2021	Fase di sviluppo intermedio 2022	Fase di sviluppo avanzato 2023
	IMPATTO SOCIALE				
		WORK LIFE BALANCE	Avvio monitoraggio	Miglioramento dei risultati	Miglioramento dei risultati
	IMPATTO AMBIENTALE				
		MINORE QUANTITÀ DI STAMPE	Avvio monitoraggio	Avvio monitoraggio	Mantenimento dei livelli raggiunti.
		MINORE QUANTITÀ DI SPAZIO FISICO	Avvio monitoraggio	Avvio monitoraggio	Mantenimento dei livelli raggiunti.
	IMPATTO ECONOMICO				
		DIMINUIZIONE SPESE PER UTENZE	Avvio monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Mantenimento dei risultati raggiunti.
IMPATTI	IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	MIGLIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA	Avvio monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Mantenimento dei risultati
		MIGLIORAMENTO SALUTE DIGITALE	Avvio monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Mantenimento dei risultati
		MIGLIORAMENTO SALUTE PROFESSIONALE	Avvio monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Mantenimento dei risultati
		MIGLIORAMENTO SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	Avvio monitoraggio	Implementazione monitoraggio	Mantenimento dei risultati