

Linee di Indirizzo per l'adozione del Piano Organizzativo Lavoro Agile POLA

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è lo strumento di programmazione del Lavoro non in presenza previsto dall'articolo 14, comma 1, della Legge n.124 del 2015.

Costruito come specifica sezione del Piano della Performance dedicata ai necessari processi di innovazione da mettere in atto nelle Amministrazioni Pubbliche ai fini della programmazione e della gestione dello Smart Working, il POLA mira alla pianificazione e alle modalità di attuazione e sviluppo di questa nuova forma di lavoro dematerializzato, senza interferire con la programmazione degli obiettivi delle strutture aziendali e dei lavoratori che ne beneficeranno.

Per poter definire l'attivazione del lavoro agile è necessario procedere ad un'analisi preliminare volta ad individuare elementi critici che possano ostacolare l'implementazione del lavoro non in presenza. In particolare, tenendo fede a quanto definito dalla Direttiva n°3/2017 si dovranno considerare le condizioni abilitanti.

Pertanto sarà preliminarmente indispensabile analizzare:

- la Struttura organizzativa: rilevando la mappatura dei processi e delle attività al fine di individuare quelle che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile, l'organizzazione reale del lavoro a livello di Azienda Sanitaria che delle singole Unità Operative;
- la professionalità: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
- la potenzialità digitale: rilevando la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno, di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore di operare nell'ottica del lavoro per flussi, ecc;
- la sostenibilità economico-finanziaria: l'Amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti.

1.1 contenuti

Il documento, da adottare entro il 31 Gennaio di ogni anno, sentite le Organizzazioni Sindacali, dovrà riportare i seguenti contenuti minimi:

- Livello di attuazione e di sviluppo - dove si fotografa la situazione attuale di ricorso al modello di Lavoro Agile al momento di adozione del Piano;
- Modalità attuative - dove l'Azienda Sanitaria di Matera deve sintetizzare le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al Lavoro Agile;
- Soggetti, processi e strumenti - dove si rappresenta, anche in forma schematica, tutti gli elementi funzionali all'organizzazione ed al monitoraggio del Lavoro Agile;
- Programma di sviluppo - rappresenta il cuore del POLA e sarà articolato in tre fasi (avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato) da ripartire nell'arco del triennio.

All'interno del Programma di Sviluppo dovranno essere chiarite, o meglio specificate rispetto a quanto già previsto nelle presenti Linee di Indirizzo, le condizioni abilitanti, le modalità e lo stato di implementazione del Lavoro Agile (stabilendo in questo punto che i dipendenti adibiti a mansioni dematerializzabili possano avvalersi di tale forma di prestazione delocalizzata nella misura di almeno il 60%), gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti e della qualità dei servizi erogati, nonché gli impatti interni ed esterni del Lavoro Agile.

2

In fase di prima adozione, il contenuto potrà coincidere con quanto rappresentato nelle presenti Linee di Indirizzo, le quali, sostanzialmente, rappresentano una cornice all'interno del quale definire la azioni specifiche del programma di sviluppo.

Della predisposizione del POLA viene incaricato U.O.C. Gestione Risorse Umane, in collaborazione con la U.O.C. Innovazioni Tecnologiche ed Attività Informatiche per l'eventuale supporto tecnologico ed informatico e con la U.O.S.D. Programmazione e Controllo, Centro Controllo Strategico per gli aspetti relativi alla definizione degli indicatori di performance, laddove e nel momento in cui l'Azienda Sanitaria ritenga di individuare specifici indicatori di performance individuale per il Lavoro Agile.

Per la definizione del Piano ci si può avvalere anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

2. Ambito di applicazione

Nel caso di una Azienda Sanitaria come quella di Matera, che eroga sia assistenza territoriale che ospedaliera è evidente che non tutti i dipendenti potranno beneficiare delle opportunità offerte dalla nuova normativa: la loro applicazione sarà infatti possibile solo laddove siano individuabili ruoli e funzioni pienamente compatibili con le modalità lavorative del Lavoro Agile e dove la possibilità di conciliare al massimo il

binomio vita/lavoro non sia in contrasto con la missione tipica aziendale, ma possa eventualmente favorirla.

A grandi linee si può già intravedere che la modalità del lavoro flessibile possa ben applicarsi in molte aree di attività dei servizi di supporto, mentre quasi certamente non saranno applicabili nelle aree preposte all'attività di produzione sanitaria, di prevenzione e di assistenza territoriale.

In particolare restano escluse dalla possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa "agile" le attività socioassistenziali e di cura implicanti contatto diretto con i pazienti o le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile.

In ogni caso, l'accesso allo Smart Working di ogni singolo dipendente sarà subordinato - oltre ai requisiti tecnico-professionali e personali che di seguito verranno declinati - alla presentazione di un puntuale "Diario Individuale di Lavoro Agile" (DILA) da parte del Dirigente Responsabile della Struttura in seno alla quale si vuole attivare tale forma di lavoro non in presenza.

3. Aspetti generali

Presupposto indispensabile per l'applicazione e la concedibilità dello Smart Working è l'esistenza di un ambiente lavorativo con alta propensione alla collaborazione, all'elasticità ed alla flessibilità da parte del dipendente che intenda fruirne, al fine di poter adottare nuove soluzioni organizzative all'interno dei singoli servizi che permettano il mantenimento e finanche il miglioramento dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi resi.

3

4 Requisiti tecnico professionali dei dipendenti

Il lavoratore che ambisca a essere destinatario di un "DILA" dovrà possedere i seguenti requisiti derivanti dal ruolo e dalle mansioni svolte:

- ⇒ natura dematerializzata, anche parziale, del lavoro assegnato al dipendente, che consenta allo stesso di svolgere le proprie mansioni in maniera del tutto indipendente dalla presenza fisica nei locali aziendali;
- ⇒ ampia autonomia professionale;
- ⇒ lavoro organizzato per obiettivi predefiniti dal Responsabile della Struttura di appartenenza e caratterizzato dall'assenza di rapporti diretti in presenza con l'utenza ed effettuabile prevalentemente per via telematica da qualunque sede remota.

5. Requisiti personali dei dipendenti ammissibili al Lavoro Agile

In linea generale non è richiesta alcuna particolare condizione personale, oltre ai requisiti derivanti dal ruolo e dalle attività svolte, per poter concedere al lavoratore che ne faccia richiesta lo Smart Working.

Tuttavia l'ASM terrà conto di alcune situazioni per cercare di garantire al lavoratore, laddove sussistano i presupposti di cui al paragrafo 4, l'effettiva fruibilità del Lavoro Agile.

In particolare, saranno favoriti coloro che presentino uno o più dei sottoelencati requisiti:

- ❖ dipendente in condizione di disabilità grave, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104/1992, o temporaneamente impedito;
- ❖ utilizzo dello strumento per cure parentali: lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104/1992 e mancata fruizione da parte dell'altro genitore di analogo strumento, o con figli che ancora non abbiano effettuato l'ingresso alla scuola primaria;
- ❖ dipendente con figlio/i inferiore/i all'anno di età;
- ❖ distanza del luogo di residenza dalla sede di lavoro superiore a 50 chilometri.

6. Il DILA (Diario Individuale del Lavoro Agile)

In Linea con quanto previsto dalle Linee Guida sulla Predisposizione del POLA, i Responsabili di Struttura assumono un ruolo chiave nell'attivazione concreta del Lavoro Agile per i dipendenti che fanno parte della Struttura da loro diretta. Ciascun Direttore di Struttura (UOC, UOSD o UOS), verificata la compatibilità delle attività con il Lavoro Agile, come sopra meglio specificato, anche a seguito di una idonea mappatura delle attività svolte in seno alla Struttura diretta, propone un progetto specifico relativo all'unità dallo stesso diretta e destinata ad uno o più lavoratori individuati che ne abbiano fatto richiesta.

Il progetto specifico per Unità Operativa/Servizio (DILA) deve indicare:

- le attività interessate;
- gli obiettivi generali del progetto;
- le tipologie professionali e il numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- gli obiettivi specifici affidati al singolo lavoratore, anche al fine dell'esercizio del potere di controllo;
- i tempi e le modalità di realizzazione; - i criteri di verifica dell'attività lavorativa svolta in Smart Working;
- le modifiche organizzative che saranno necessarie in seno alla propria struttura per l'attivazione di tale forma di Lavoro Agile;
- la cadenza della presenza in sede del lavoratore, onde consentire i necessari contatti con il Servizio di assegnazione, variabile in relazione al tipo di attività prevista dal Progetto;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e di sicurezza;
- l'utilizzo di eventuali modalità alternative di comunicazione con l'utenza ed i colleghi; l'indicazione dei benefici, diretti ed indiretti che si prevede di realizzare.

7. Situazioni particolari

In casi eccezionali, dovuti a provvedimenti emanati dall'Autorità Statale, Regionale o Comunale che dispongano la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado o amplifichino temporaneamente l'utilizzo dello Lavoro Agile per motivi di sanità

pubblica e/o pubblica sicurezza, potranno essere autorizzate attività lavorative in modalità Smart Working, anche in assenza dei requisiti personali di cui al paragrafo riguardanti i requisiti dei dipendenti e del DILA di cui al paragrafo precedente, fatti salvi ulteriori e più favorevoli provvedimenti emanati dall'Autorità.

In suddetti casi, il dipendente, in presenza dei requisiti tecnico-professionali di cui al paragrafo, può richiedere l'immediata autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, da effettuarsi da un luogo di sua scelta, con mezzi e dispositivi propri, senza che da ciò discendano oneri per l'Azienda, per un periodo limitato alla durata degli effetti del provvedimento della Pubblica Autorità.

La richiesta deve essere presentata in forma scritta al proprio Dirigente, il quale valuterà in breve tempo - anche in relazione al numero di domande ricevute ed in applicazioni di eventuali criteri di preferenza disposti dai suddetti provvedimenti di carattere eccezionale - l'effettiva concedibilità dell'autorizzazione temporanea allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dei locali aziendali.

Resteranno comunque escluse dalla possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa "agile" le attività socioassistenziali e di cura, soprattutto per le acuzie e in ambienti ospedalieri, in quanto implicanti contatto diretto con i pazienti o le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile o da rendersi necessariamente in presenza.

In tali eccezionali ipotesi non dovranno essere poste in essere le ulteriori formalità proprie di questo istituto, quali ad esempio l'accordo individuale, integrativo del contratto di lavoro, tra datore di lavoro e dipendente assegnato a tale forma di lavoro agile temporaneo.

5

8. Modalità di rilevazione della presenza in servizio.

L'esecuzione della prestazione lavorativa avverrà in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno (senza la necessità di una postazione fissa) ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa di legge e dalla contrattazione collettiva, secondo la cadenza indicata nel DILA ed un calendario concordato tra dipendente e Direttore della Struttura di appartenenza.

Tale programmazione potrà essere variata, anche solo temporaneamente, per esigenze di servizio espresse dall'Azienda oppure per esigenze espresse dal dipendente.

Le variazioni dovranno essere comunicate dalla parte proponente con un preavviso di almeno 3 giorni, anche per consentire la programmazione del lavoro di team o gli interventi che ne richiedono la presenza in servizio, salvo eccezioni concordate.

Quando il dipendente presterà la propria attività in locali differenti da quelli aziendali, dovrà segnalare la propria presenza in servizio attraverso l'inserimento, per via telematica, attraverso lo strumento indicato al momento della concessione dello Smart Working, delle timbrature attestanti l'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lavoro, indicando eventuali interruzioni e riprese dell'attività lavorativa. La registrazione degli orari di inizio e fine dell'attività lavorativa e le pause dovranno essere inserite tramite appositi sistemi di registrazione della presenza in maniera contestuale all'inizio ed alla

fine dell'attività lavorativa. (Detta modalità di timbratura/registrazione sarà implementata all'atto dell'adozione definitiva del POLA).

Quando l'attività verrà svolta in sede la registrazione della presenza e dell'orario effettuato avverrà tramite i consueti canali (timbratore aziendale e badge o simili). La registrazione delle timbrature del lavoratore agile viene prevista a tutela del lavoratore ed è orientata principalmente a garantire il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge, nonché a garantire eventuali orari di disponibilità concordati al momento della stesura del progetto individuale, durante i quali potranno essere programmate, a titolo esemplificativo, attività di lavoro di gruppo, riunioni o disponibilità telefonica per l'utenza interna o esterna all'Azienda. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore - e con ripristino entro la giornata lavorativa - sono computati ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

Se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Dirigente Responsabile del Servizio di appartenenza ha la facoltà di disporre il rientro immediato in sede aziendale, limitatamente al tempo di ripristino del Sistema. Il Responsabile può inoltre convocare il dipendente per riunioni, incontri o specifiche necessità del Servizio, in aggiunta o in sostituzione dei rientri programmati, con un preavviso minimo di due giorni, salvo eventi che possano essere risolti solo con la presenza in servizio del lavoratore.

9. Diritto alla disconnessione

Gli strumenti utilizzati dal lavoratore agile per rendere la propria attività lavorativa, tipicamente portatili e smartphone, devono permettere una reperibilità ed una connessione, non solo potenziale ma di fatto, costante e continua. Questo rischierebbe di compromettere quel bilanciamento tra esigenze di vita privata e vita lavorativa che è invece tra i presupposti dell'istituto dello Smart Working. In questo quadro si inserisce il diritto alla disconnessione, in virtù del quale il lavoratore deve essere protetto da una potenziale perenne connessione.

A tal proposito il comma 1 dell'articolo 19 della Legge 81/2017, seppur senza fornire una definizione giuridica, dispone che "(...) l'accordo individui tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro". In altre parole, il lavoratore deve essere libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche che lo connettono con l'ambiente di lavoro, nei tempi e nei modi previsti dall'accordo individuale o dal Progetto individuale con il quale il Dirigente eventualmente organizza e dispone, in base alle esigenze del Servizio, eventuali orari e modalità di espletamento delle attività.

10. Costi di attivazione e strumentazione abilitante

Bisogna continuare a monitorare l'esperienza fatta durante il periodo emergenziale e verificare che lo Smart Working permette di mantenere elevati standard di produttività e qualità dei servizi nonché di indurre significative economie di gestione attraverso la razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti. Pertanto tendenzialmente l'attuazione del Lavoro Agile, nella misura e con le modalità previste dal POLA, non deve comportare oneri aggiuntivi per l'Azienda, al di là di quelli già intrapresi per gli adeguamenti ai processi di innovazione digitale comunque necessari.

Fattori abilitanti per lo Smart Working sono:

- collegamento telematico alla rete internet che dovrà necessariamente essere messo a disposizione dal lavoratore. La mancanza di tale condizione è ostativa all'attivazione dello Smart Working per il singolo dipendente;
- tutte le apparecchiature necessarie allo svolgimento della prestazione individuale di lavoro (quali pc, tablet, telefono, etc) dovranno essere messe a disposizione dal dipendente. A fronte di situazioni particolari, da valutare in maniera puntuale dal Responsabile della Struttura e in relazione alle esigenze del Progetto individuale, nonché in relazione ai programmi di sviluppo del POLA, tali dotazioni potranno essere fornite al dipendente dall'Azienda;
- piattaforme digitali per l'accesso al Sistema Informativo - nella nuova ottica imposta dal Lavoro Agile, dove dalla gestione del tempo di lavoro si passa alla gestione del lavoro per obiettivi e progetti, l'Azienda. Le piattaforme devono permettere inoltre al Responsabile della Struttura di monitorare costantemente lo stato delle attività svolte e di maturazione degli obiettivi in capo a ciascun collaboratore.

7

11. Obblighi dell'Amministrazione

L'Azienda garantisce che la prestazione dell'attività lavorativa resa secondo la modalità del Lavoro Agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato e la posizione del lavoratore all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente che si avvale di tale forma di lavoro non subisce penalizzazioni al fine del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'Azienda Sanitaria deve assicurare che la prestazione in Lavoro Agile si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute del lavoratore. A tale scopo, l'Azienda è tenuta a fornire al lavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

12. Obblighi del lavoratore

Il dipendente garantisce la presenza, presso la propria abitazione o altro locale in cui svolga i propri compiti, delle dotazioni personali minime idonee all'espletamento delle mansioni assegnate (collegamento ADSL e Computer Personale in ottica BYOD).

Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite dall'Azienda.

13. Norma transitoria

Sino all'adozione definitiva del POLA, il lavoro AGILE si applica comunque ad almeno il 30% dei dipendenti, (articolo 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 e Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

14. Norme finali e Accordo tra le parti

La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro definita viene formalizzata, quando si approverà il Progetto definitivo del POLA, mediante accordo tra le parti, stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa.

In particolare si dovranno regolamentare i seguenti aspetti:

- assicurare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- assicurare l'immutabilità, ad opera dell'accordo, dei profili concernenti la natura del rapporto di lavoro intercorrente ed in particolare quelli riguardanti il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro e le mansioni richiedibili al lavoratore;
- disciplinare le modalità di attestazione della presenza in servizio del lavoratore durante le giornate in cui lo stesso presta la propria opera al di fuori della sede aziendale;
- disciplinare le eventuali modalità di recesso dall'accordo.