



Direttore Generale

Ai Dirigenti di UOC UOT UOSD

Alla RSU

Alle OO.SS della dirigenza

A tutto il personale dell'Istituto

Oggetto: Indicazioni operative per l'organizzazione del lavoro agile

Facendo seguito alla nota n.6673/21 del 14 ottobre 2021 si forniscono le indicazioni operative circa l'istituto del lavoro agile da applicarsi a far data dal 2 novembre PV.

Come è noto, l'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, prevede che *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza”*.

L'art. 1, comma 1, del DM dell'8 ottobre 2021, prevede altresì che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per il rientro in presenza di tutto il personale a partire dal 15 ottobre 2021, tenuto conto che ai fini della omogenea attuazione delle misure previste dal citato DM il Ministro per la pubblica amministrazione adotterà specifiche linee guida tuttora non emanate

Da tale data il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e tale modalità potrà essere autorizzata esclusivamente in presenza di alcune condizioni organizzative, in attesa della definizione dello stesso da parte della contrattazione collettiva e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi con gli idonei strumenti di programmazione (PIAO e POLA).

La regolamentazione individuata con la presente nota è immediatamente esecutiva e costituisce la specifica organizzativa per il lavoro agile all'interno dell'Istituto fino al 31 dicembre 2021 o fino alla definizione della materia nella contrattazione collettiva, ad esclusione dei lavoratori cd. “fragili” per cui il l'art. 2-ter comma 1 lettera a) del DL 111 del 6 agosto 2021 ha disposto la proroga al 31 dicembre 2021 delle modalità emergenziali di accesso.

A riguardo, si individuano misure organizzative per un corretto svolgimento del lavoro a distanza, da garantire per poter accedere al lavoro agile a far data dal 2 novembre 2021, tenuto conto che i provvedimenti sopra citati “per il rientro in presenza” affermano testualmente che 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.

1. **Accordo individuale**: sono fatti salvi gli accordi individuali in forma scritta già stipulati con i lavoratori ai sensi dell’art. 18, comma 1, della Legge n. 81, del 22 maggio 2017 e del regolamento approvato con la delibera 602/99. Per i lavoratori che intendano usufruire a partire dal 2 novembre 2021 del lavoro agile è condizione necessaria la stipula dell’accordo individuale secondo il modello allegato (allegato 1), anche per i cosiddetti lavoratori fragili, in modo tale che rispettino le condizioni di seguito elencate.
2. **Rotazione**: deve essere garantita la rotazione del personale che, non rientrante nella categoria dei lavoratori fragili, richiede di poter operare in modalità agile, in modo che l’esecuzione della prestazione sia svolta **prevalentemente** in presenza da ciascun lavoratore. La prevalenza è assicurata garantendo almeno 4 giornate a settimana per lavoratore in presenza presso la sede di servizio. Per esigenze peculiari determinate dalla tipologia della struttura che rendano più efficace la erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile e nel caso di difficoltà ad assicurare un idoneo distanziamento del personale assegnato, il Dirigente responsabile, previo parere del Direttore Sanitario o Amministrativo a seconda dell’ambito di competenza, potrà assegnare un numero maggior numero di ore in modalità agile nel rispetto comunque della prevalenza per lavoratore di erogazione della prestazione lavorativa in presenza .

Nell’assegnare il lavoratore in modalità smart working il dirigente dovrà valutare il grado di autonomia raggiunto dello stesso in relazione al tipo di attività che viene richiesta, tenendo ferma l’esigenza che la condizione necessaria per poter accedere alla prestazione lavorativa da remoto è comunque il mantenimento dello stesso livello di prestazione.

E’ di tutta evidenza che un decremento del livello qualitativo della prestazione lavorativa da parte del lavoratore potrebbe riflettersi sulla valutazione annuale da parte del Dirigente.

In ogni caso se la disciplina in corso di emanazione sia contrattuale che normativa dovesse prevedere l’obbligo di utilizzo di strumentazione di proprietà dell’ente, l’Istituto di riserva di valutare, per evidenti principi di economicità, una diversa modulazione dell’assegnazione del personale in smart working in relazione alla disponibilità per struttura di PC portatili.

3. **Luogo di svolgimento**: la prestazione lavorativa potrà essere espletata al di fuori della abituale sede di lavoro e, quindi, presso l’abitazione o altro luogo privato diverso dalla abitazione, con esplicito

divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, senza che ciò possa comportare il riconoscimento di trattamenti retributivi ovvero di qualsivoglia altra indennità. Ovviamente, i predetti luoghi dovranno rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e non dovranno, pertanto, mettere a rischio l'incolumità del singolo, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa. Comunque il lavoro agile non potrà essere svolto al di fuori del territorio nazionale, salvo eventuali interventi normativi o contrattuali che dovessero modificare la materia.

4. **Attrezzature:** per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile risulta sufficiente la dotazione di un *personal computer* portatile; nelle more che l'Istituto abbia una sufficiente dotazione di PC portatili da assegnare al personale in smart working, il dipendente potrà utilizzare uno strumento in suo possesso, la cui manutenzione e configurazione, anche per ragioni di sicurezza informatica, resta a carico dell'Istituto. I *device* impiegati per l'espletamento dell'attività lavorativa devono consentire il completo espletamento della prestazione di lavoro (sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dalla U.O. Sistemi Informatici, connessione *internet* adeguata ed installazione sul proprio computer del *software* di connessione alla rete dell'Istituto - VPN, *desktop* remoto).

Per quanto concerne la strumentazione necessaria per la connessione all'*extranet* dell'Istituto, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (i.e. fissa, *wi-fi*, *wireless*).

L'Istituto ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere agli applicativi aziendali e una seconda che consente l'accesso in modalità '*desktop remoto*' al proprio *personale computer* di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure quella nella disponibilità del dipendente.

L'Ente, inoltre, si è dotato di una piattaforma per videoconferenze *Cisco Webex* con 10 licenze da poter utilizzare in contemporanea per riunioni di lavoro, corsi di formazione a distanza, *meeting* di coordinamento e informazione.

5. **Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro:** la collocazione dello *smart work* sarà definito direttamente con il Dirigente responsabile delle singole U.O.C., U.O.S., U.O.T. o U.O.S.D., che provvederà ad effettuare una pianificazione del lavoro agile. In ogni caso, quest'ultimo 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 e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole ai fini della modalità di interlocuzione programmata anche da parte di soggetti esterni all'istituto (fornitori, clienti, utenza, personale interno ecc.):

- *fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00.* Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (numero di cellulare, indirizzo Microsoft Skype e indirizzo mail) e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, dalle 10.00 alle 14.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza; tale fascia oraria è finalizzata 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. Nel caso in cui l’articolazione oraria della giornata preveda la prestazione anche in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un’ora, dalle 15.30 alle 16.30, senza diritto al buono posto;
- *fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30* oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente. 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, per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, la presenza nella sede aziendale per parte del tempo deve essere attestata con l’utilizzo del *badge*, 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.

In ogni caso, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il dipendente è tenuto ad installare e ad iscriversi all’applicativo *Skype* utilizzando la mail aziendale come identificativo (nome.cognome@izslt.it) e comunicandone l’indirizzo al proprio Responsabile, oppure ad effettuare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, oppure comunicando il proprio numero di cellulare a disposizione per le chiamate di servizio. Le modalità sopra descritte sono **obbligatorie** per poter lavorare in modalità agile.

Nel configurare il proprio account mail aziendale è fatto obbligo al lavoratore di inserire le informazioni sopra richiamate in calce al formato della mail secondo lo schema allegato (allegato 2).

6. **Destinatari:** possono essere ammessi a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, tutti i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, dell’Istituto, con esclusione del personale afferente all’Area Sanitaria che svolga attività sanitaria a meno che il Responsabile di

Struttura rilasci apposita dichiarazione dalla quale si evinca l'assegnazione ad attività di ricerca o di studio tecnico scientifico o documentale. Si applica altresì la modalità lavorativa agile ai Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa/UOSD, U.O.S, qualora siano presenti in loco i rispettivi sostituti nominati ai sensi dell'art. 22 del CCNL e del Regolamento interno adottato dall'Istituto e sempre che siano stati preventivamente autorizzati dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo, secondo le rispettive competenze per specifiche attività con essi concordate, garantendo comunque la prevalenza dello svolgimento in presenza presso la sede di servizio della prestazione per almeno 4 giorni a settimana.

7. **Regole di comportamento**: la prestazione lavorativa resa in forma agile implica, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità da parte del singolo dipendente. Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in modalità agile, il dipendente dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati. Inoltre, rimane espressamente inteso che in caso di impedimenti di qualsivoglia natura (ad esempio, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), il lavoratore sarà tenuto ad informare il proprio Responsabile, con la massima tempestività e a segnalare la problematica alla U.O. Sistemi Informatici al fine di dare soluzione al problema. Infine, il singolo dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il proprio Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso al fine di non pregiudicare il buon andamento della sua funzione.
8. **Durata**: le presenti modalità operative avranno durata fino a revoca o modifica che sarà opportunamente comunicata a tutti i dipendenti dell'Istituto in virtù di sopravvenute regolamentazioni legislative e/o contrattuali.

Si ricorda che, a norma di legge, il dipendente sarà tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, 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. 81/08 s.m.i.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale

(Dott. Ugo Della Marta)



