



**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA  
POLICLINICO "G.RODOLICO – SAN MARCO"  
CATANIA**

DELIBERAZIONE N° 114 DEL 18 GEN 2022

**OGGETTO:** Approvazione *Regolamento provvisorio ed Accordo individuale "lavoro agile"*.  
IMMEDIATA ESECUTIVITÀ.

<p><b>Settore Risorse Umane</b> Bilancio 2021 C.E./C.P.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il presente atto non comporta spesa</p> <p><b>Il Direttore del Settore Risorse Umane</b> (D.ssa Caterina Ferrante) <i>Caterina Ferrante</i></p>	<p><b>IL DIRETTORE GENERALE</b></p> <p><b>Dott. Gaetano Sirna</b></p> <p>Nominato con D.P. n. 613/serv1/S.G. Del 29/10/2020</p> <p>Con la presenza del Direttore Amministrativo, Dr. Rosario Fresta del Direttore Sanitario, Dr. Antonio Lazzara</p>
<p><b>Settore Risorse Economiche e Finanziarie</b> Bilancio 2021 Registrazione n° _____</p> <p><input type="checkbox"/> Si attesta la compatibilità economica della spesa</p> <p>Il Funzionario _____</p> <p><b>Il Direttore del Settore Risorse Economiche e Finanziarie</b> (Dr. Domenico Moncada)</p>	<p>E con l'assistenza quale Segretario verbalizzante del Dott. <u>(Avv. Lectorio DAIDONE)</u></p>

## **PREMESSO CHE**

- L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al suddetto fenomeno pandemico;
- Il decreto 8 ottobre 2021 stabilendo, tra l'altro, che «... occorre sostenere cittadini e imprese .....e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità», trova fondamento:
  - nell'art. 14, c. 3 della legge n. 124/2015, a termini del quale con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere definiti ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione delle misure in materia di lavoro agile, e regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - nell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 a termini del quale (comma 1) «in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi».
- Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

## **PRESO ATTO CHE**

A seguito dell'approvazione del citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), che dedica al "lavoro agile" l'art. 1, avente oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

La disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi:

- il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale;
  - il secondo prevede misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della individuazione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.
- Nelle more della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della individuazione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO, occorre adottare misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, non più inteso quale modalità

ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ma tuttavia divenuto ormai un'esigenza organizzativa attuale.

#### **VISTA**

la nota n. 616 del 5/1/2022, con la quale è stata inoltrata bozza dell'allegato regolamento ai fini della prevista informazione nei confronti delle OO.SS. di categoria interessate;

la nota n. 2419 del 17/1/2022, con la quale il Servizio Legale - Relazioni Sindacali rappresenta che, "essendo trascorso il tempo necessario, senza che da parte di alcuna organizzazione sindacale siano pervenute proposte o modifiche alla bozza di regolamento de quo...", lo stesso potrà essere approvato con atto deliberativo;

#### **RITENUTO**

- pertanto, di poter approvare un apposito regolamento per la disciplina transitoria del "lavoro agile" il cui testo, unitamente a quello dell'accordo individuale e della relativa modulistica, è allegato al presente atto per costituirne parte integrante.

#### **RITENUTO**

- altresì, di dover munire il presente atto della clausola di immediata esecutività, attesa la necessità di fornire tempestiva risposta alle attuali esigenze organizzative.

#### **PRESO ATTO**

- della proposta avanzata dal Direttore del Settore che, con la propria sottoscrizione, ne attesta la regolarità formale e la legittimità sostanziale.

Sentito il Parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

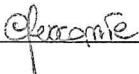
#### **DELIBERA**

per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono ripetuti e trascritti:

1. Approvare "Regolamento provvisorio ed Accordo individuale per il Lavoro agile", il cui testo è allegato al presente atto per costituirne parte integrante.
2. Trasmettere il presente atto alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto.

Munire il presente atto della clausola di immediata esecutività.

**Il Responsabile del Settore proponente**

  
\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE Dott. Gaetano Sirna**

\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Rosario Fresta**

\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE SANITARIO Dott. Antonio Lazzara**

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

\_\_\_\_\_ (Avv. Letterio DAIDONE)

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dal

19 / 01 / 2022 al   /  /  

---

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'albo dell'Azienda il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 65 c. 2 L.R. 25/93 come sostituito dall'art. 53 L.R. 30/93 e che contro la stessa non è stata prodotta opposizione

Catania, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

REGOLAMENTO PROVVISORIO ED ACCORDO  
INDIVIDUALE  
PER IL LAVORO AGILE

Dicembre 2021

A cura del Settore Risorse Umane

## INDICE

---

Cap. I - Quadro normativo di riferimento.....pag. 3

1. Evoluzione normativa
2. La cessazione della modalità ordinaria del lavoro agile
3. Il lavoro agile e il rientro in presenza

Cap. II - Le misure adottate per il rientro in presenza.....pag. 5

1. Misure organizzative per il rientro in presenza
2. Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile
3. Condizioni prioritarie ai fini dell'autorizzazione.
4. L'accordo individuale
5. Le condizioni dell'accordo individuale
6. Dispositivi informatici
7. Relazioni sindacali

Allegati.....pag. 14

- Modelli:

- Allegato A - Domanda di attivazione del Lavoro agile alla prestazione lavorativa
- Allegato B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- Allegato B.1 Allegato dell'Accordo individuale - Elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile

- AgID, vademecum 17 marzo 2020

## CAPITOLO I

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### 1. Evoluzione normativa

A seguito dell'emergenza sanitaria per COVID 19, nel corso del 2020 è emersa la necessità di intervenire sull'organizzazione del lavoro, applicando il lavoro agile con modalità semplificate rispetto a quelle previste dalla legge n. 81/2017, al fine di limitare i contatti personali e ridurre, così, le occasioni di contagio.

L'evoluzione normativa della materia ha riguardato in particolare:

- la qualificazione del lavoro agile quale "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

**Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;**

- la previsione dello stesso art. 263, di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. È quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- il suddetto articolo prevede inoltre che "in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi".

Pertanto, a prescindere dalle situazioni di emergenza, il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento in quanto, nell'ambito della gestione del capitale umano, costituisce strumento fondamentale di sviluppo organizzativo delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Sul PIAO si attendono i decreti del

Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

## **2. La cessazione della modalità ordinaria del lavoro agile**

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Come affermato nel decreto 8 ottobre 2021 «... occorre sostenere cittadini e imprese .....e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità».

Il suddetto decreto trova fondamento:

nell'art. 14, c. 3 della legge n. 124/2015, a termini del quale con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere definiti ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione delle misure in materia di lavoro agile, e regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

nell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 a termini del quale (comma 1) «in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi».

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

## **3. Il lavoro agile e il rientro in presenza**

A seguito dell'approvazione del citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245). Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

La disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi:

il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale;



- il secondo prevede **misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della individuazione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.**

## CAPITOLO II

### LE MISURE ADOTTATE PER IL RIENTRO IN PRESENZA

#### 1. Misure organizzative per il rientro in presenza

L'amministrazione è tenuta, entro il 30 ottobre 2021, ad organizzare il rientro del personale che svolgeva il lavoro agile in conseguenza dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020.

Ai fini suddetti si precisa che questa Azienda, in relazione alla tipologia di attività svolta (sanitaria), ha già provveduto a:

- adottare gli accorgimenti necessari affinché le postazioni di lavoro garantiscano la sicurezza del lavoratore e degli utenti, in coerenza con il "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 6 aprile 2021;
  - rivedere gli orari di apertura degli sportelli e di ricevimento dell'utenza;
  - organizzare le modalità di ricevimento sulla base di preventivi appuntamenti, anche in modalità telematica, mantenendo comunque la possibilità limitata di ricevimento immediato in presenza di esigenze dell'utenza del tutto particolari;
  - individuare appositi locali di attesa nei quali sia garantito il distanziamento tra le persone;
  - rendere pubblico un apposito riferimento telematico al quale gli utenti possono accedere per ottenere le informazioni di cui necessitano e definire le proprie pratiche.

Con particolare riguardo al p. 8 e 9 del protocollo, l'amministrazione:

- a) ha effettuato una rimodulazione degli spazi di lavoro, anche mediante recupero di uffici e/o ambienti inutilizzati;
- b) ha effettuato un diverso posizionamento delle postazioni di lavoro in modo da assicurare un adeguato distanziamento;
- c) ha adottato accorgimenti necessari a limitare spostamenti ed accessi agli uffici da parte di dipendenti/fornitori/utenti.

- provvedere a definire ulteriori fasce orarie di flessibilità rispetto a quelle esistenti, nel rispetto comunque delle esigenze degli utenti e delle particolari situazioni dei dipendenti interessati.

A termini dell'art. 8 comma 5 lett. j) del CCNL del Comparto Sanità, sottoscritto il 21.5.2018, "i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare" sono oggetto di confronto sindacale. L'art. 27 dello stesso Contratto prevede ulteriori forme di flessibilità soltanto in presenza di specifiche situazioni elencate nella norma. Il D.M. 8 ottobre 2021 consente di adottare fasce temporali di flessibilità in entrata e uscita anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi.

## 2. Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

- Come già affermato al precedente punto 3 del Capitolo I, nelle more della definizione **dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della individuazione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO, occorre adottare misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile**, non più inteso quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ma tuttavia divenuto ormai un' esigenza organizzativa attuale.

Premesso, pertanto, che ai fini di una definitiva e completa disciplina dell'istituto, oltre ad attendere l'emanazione delle suddette disposizioni, sarà necessario costituire un gruppo interno di lavoro con l'obiettivo di:

- 1) effettuare una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi/attività/prestazioni che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
- 2) individuare quindi le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera b);
- 3) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- 4) prevedere la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile e i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;
- 5) individuare le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;

In base alle Linee guida della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale, adottate il 12 ottobre 2021 e pubblicate sulla G.U. 14 ottobre 2021, n. 246, sulla base dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021, si chiarisce che non sono consentite deroghe all'obbligo di esibizione del green pass, e pertanto non è possibile individuare lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione, in quanto ciò costituirebbe una violazione di tale obbligo.

- 6) individuare in relazione alle singole attività possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile e fattori che ne possono determinare il successo o il miglioramento delle prestazioni rese;
- 7) proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati. Inoltre specifici percorsi dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

Il gruppo di lavoro o altro organismo preposto alle valutazioni sulla compatibilità del lavoro agile con le esigenze dell'amministrazione e le possibili richieste di autorizzazione, valuta, tra l'altro, la compatibilità dell'istituto in relazione a particolari condizioni che possono elencarsi come segue:

- caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso possono essere escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- strumenti e attrezzature: con riguardo al livello e all'adeguatezza di dotazioni utilizzabili da remoto;
- valutazione delle competenze del lavoratore con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione, alle competenze digitali.

In base alle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica n. 3/2017, tra le indicazioni operative si prevede anche di effettuare una rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori con la quale si individuano aspetti legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro congeniali o meno all'attivazione di un percorso di flessibilità. Infatti secondo la direttiva tutti sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del rapporto di lavoro.

Rimane inteso che quanto emerge durante l'analisi in questione va trattato nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

L'art. 7 del CCNL del CCNL del Comparto Sanità, sottoscritto il 21.5.2018, individua nell'organismo paritetico per l'innovazione la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Le conclusioni del gruppo di lavoro sono recepite dall'amministrazione con propri provvedimenti, secondo l'ordinamento dell'ente, ferma restando la competenza ad adottare modifiche e integrazione sulla base di adeguate motivazioni

**Tutto ciò premesso, si evidenzia l'attuale esigenza di regolamentare, in coerenza con la normativa ordinaria in materia, lo svolgimento del lavoro agile derivante dall'applicazione delle misure di emergenza.**

A tale scopo, tenuto conto dell'esperienza maturata, occorre garantire alcuni presupposti:

lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi;

lo svolgimento del lavoro agile non deve comportare un aggravio per i colleghi in presenza;

lo svolgimento del lavoro agile deve avvenire in totale autosufficienza, mediante esclusivo utilizzo di sistemi informatici che consentano la tracciabilità e la possibilità di collegamento immediato anche tramite telefonia fissa istituzionale.

non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Lo svolgimento del lavoro agile è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente. In proposito le autorizzazioni costituiscono determinazioni in materia di organizzazione degli uffici e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, a termini dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, nell'ambito degli atti organizzativi conseguenti alle valutazioni svolte dai gruppi di lavoro di cui al par. 4. "Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile" e recepite dall'amministrazione.

A termini del suddetto decreto, la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi è svolta in presenza, eccetto casi del tutto particolari riconducibili alle situazioni *di cui al par. 3* "Condizioni prioritarie ai fini dell'autorizzazione".

### **3. Condizioni prioritarie ai fini dell'autorizzazione.**

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dalle lavoratrici/ri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;

- 3) Ai sensi dell'art. 2 ter del D.L. n. 111/2021, convertito con modificazioni dalla L. n.133/2021, resta **confermata fino al 31 dicembre 2021** la possibilità di svolgimento dello smart working per il **lavoratore c.d. "fragile"**, secondo l'accezione fornita dalla Circolare del Ministero della Salute del 29/04/2020 n. 14915 e sulla base delle indicazioni operative analiticamente dettate dalla Circolare interministeriale n. 13 del 04/09/2020. In particolare, si **precisa che la condizione di "fragilità"**, non necessariamente sovrapponibile alla circostanza di rientrare nella fattispecie di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/92, **deve essere attestata dal**

**Medico Competente sulla base di a) un'adeguata documentazione sanitaria relativa allo stato di salute; b) una dettagliata descrizione delle mansioni svolte; c) descrizione postazione/ambiente di lavoro; d) misure di prevenzione e protezione assunte in applicazione del Protocollo condiviso del 24 aprile 2020 e finalizzate alla riduzione del rischio di contagio.**

Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri che possono essere basati sulle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020 che possono comunque costituire un utile riferimento.

Il decreto individua criteri di priorità che «considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza».

#### **4. L'Accordo individuale**

La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017.

L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, è regolato dall'art. 19 della stessa legge.

In periodo di pandemia, la legge (art. 87, D.L. n. 18/2020) consentiva di prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dal capo II della legge n. 81/2017.

Nella fase di trasformazione del lavoro agile da strumento ordinario di prestazione del lavoro a modalità più ridotta, l'accordo, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, 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.

Si rileva come le condizioni previste dal D.M. in questione siano coerenti con quelle del comma 1 dell'art. 19 e dell'art. 21 della legge n. 81/2017, mentre non vengono richieste quelle del comma 2 relative alla durata dell'accordo e al recesso.

D'altronde il lavoro agile individuato dal D.M. 8 ottobre 2021 ha carattere temporaneo fino alla sua disciplina da parte della contrattazione collettiva.

#### **5. Le condizioni dell'accordo individuale**

Sono condizioni per definire l'accordo:

- 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.

a. Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato.

Gli obiettivi vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.

b. Modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità

a) Modalità e tempi

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 e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (art. 27, CCNL 21.5.2018).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

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

È necessario precisare la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera (ad esempio dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00), e che la stessa non può essere effettuata nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica o festive infrasettimanali.  
Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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.

b) Fasce di contattabilità

Durante le fasce di prestazione lavorativa di cui al punto precedente, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle ore ..... alle ore ..... salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore ..... alle ore.....

#### c) Disconnessione dagli apparati di lavoro

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

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;

il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione 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'Amministrazione.

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

#### d) Particolari situazioni

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

#### 5.3) Modalità e criteri di misurazione della prestazione

La modalità di 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 dell'Ente.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della performance o altri strumenti di programmazione, possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto.

Ai fini suddetti le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

## 6. Dispositivi informatici

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.

L'amministrazione deve comunque possedere i seguenti elementi (cfr. Linee guida sul POLA approvate con D.M. 9 dicembre 2020):

- 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;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 (v. allegato).

Allo scopo di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza, assume un ruolo essenziale la figura del Responsabile per la transizione digitale (RTD) introdotto dall'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005, e oggetto della circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 3/2018.

Tale soggetto, infatti, la cui presenza è richiesta in ogni amministrazione, assume una valenza strategica ai fini della trasformazione digitale dell'amministrazione stessa. Fra i compiti attribuiti vi sono in particolare quelli relativi a:

- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Pertanto l'amministrazione verifica con il RTD, la presenza di tutte le condizioni richieste, compresa la tracciabilità e la riservatezza dei dati.

## 7. Relazioni sindacali

Ai fini dell'applicazione degli istituti relativi al lavoro agile, occorre fare riferimento:

- a) alle materie di confronto di cui all'art. 5 del CCNL del Comparto Sanità del 21.5.2018, tra le quali sono compresi: "criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro" e "criteri generali dei sistemi di valutazione della performance";



- b) alle materie di contrattazione integrativa, tra cui quella relativa ai criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità per conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 7, lett. p) CCNL citato;
- c) all'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo alla competenza ad adottare atti organizzativi.

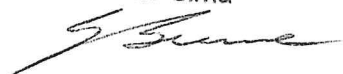
#### ALLEGATI

- Modelli:

- Allegato A - Domanda di attivazione del Lavoro agile alla prestazione lavorativa
- Allegato B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- Allegato B.1 all'Accordo individuale - Elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile

- AgID, vademecum 17 marzo 2020

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Gaetano Sima



ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso

\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/ Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate

(all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice/ ore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 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;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice 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;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie. Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento Provvisorio per l'applicazione del Lavoro agile, approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel Regolamento Provvisorio;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato \_\_\_\_\_ del citato Regolamento Provvisorio.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F.

\_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Dirigente/Responsabile U.O. di \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare Regolamento Provvisorio attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:  
\_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile:  
\_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile  
\_\_\_\_\_;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

#### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

#### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, 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 almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i 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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. 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 Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno \_\_\_\_\_ giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 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.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance, di cui alla delibera \_\_\_\_\_ in relazione allo sviluppo temporale previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

Ottobre: \_\_\_\_\_

Novembre: \_\_\_\_\_

Dicembre: \_\_\_\_\_

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020  
SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione

Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto

Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo

Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati

Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione

Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali

Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro

Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette

Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa