



Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2021

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Indice

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 4
Lo stato di attuazione	pag. 6
1. Modalità attuative	
1.1. Gli obiettivi del lavoro agile	pag. 7
1.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile	pag. 7
1.3. Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 8
1.4. Ulteriore sviluppo del lavoro agile in Ars Toscana	pag. 9
2. Le condizioni abilitanti	
2.1. Salute organizzativa	pag. 10
2.2. Salute professionale	pag. 13
2.3. Salute digitale	pag. 14
2.4. Sviluppi tecnologici	pag. 15
2.5. Salute economico – finanziaria	pag. 16
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	pag. 17
4. Introduzione indicatori di sviluppo	pag. 18
Conclusioni	pag. 21

Allegato: Disciplina per il lavoro agile:

- Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working
- Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- Informativa sulla privacy, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679
- Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81

Premessa

L'Agenzia Regionale di Sanità della Toscana (ARS Toscana), istituita con legge regionale n.71 del 30 settembre 1998 (confluita poi nella legge regionale 24 febbraio 2005 n. 40), è un ente tecnico di supporto della Regione Toscana, con finalità di consulenza e ricerca rivolte ai referenti istituzionali, ai soggetti ed alle organizzazioni che operano nel sistema sanitario e sociale regionale. Attraverso la propria attività di studio e di ricerca in materia di epidemiologia e verifica di qualità dei servizi sanitari fornisce informazioni e strumenti a supporto della programmazione regionale sanitaria.

L'Agenzia ha sperimentato per la prima volta nel 2009 l'istituto del telelavoro domiciliare, intravedendo un'opportunità di cambiamento per la cultura e l'organizzazione produttiva dell'Ente, grazie all'introduzione di una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro stesso.

Ed infatti è proprio grazie al ricorso al telelavoro domiciliare straordinario, in forma massiva, che l'Agenzia è riuscita a fronteggiare con successo la prima fase dell'emergenza sanitaria.

Dopo aver utilizzato e implementato per più di dieci anni l'istituto del telelavoro, ARS ha dato avvio alla sperimentazione dello smart working a partire dal 22 settembre 2020.

Con tale sperimentazione ARS ha voluto verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile può consentire effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il percorso di sperimentazione è cominciato nella primavera-estate del 2020 con l'adesione al progetto VeLA "Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA", progetto orientato alla diffusione della modalità di Lavoro Agile, attraverso la costruzione di una **buona pratica**, grazie al confronto tra esperienze esistenti e tra amministrazioni e basato sulla produzione di un **kit di riuso da rendere disponibile** ad altre Amministrazioni interessate ad introdurre lo smart working.

Ricorrendo al lavoro agile, ARS ha potuto gestire efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, ed è riuscita a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità delle sue attività.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nel corso del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del Decreto Legge n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuarie del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia*

individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis Decreto Legge n.34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida sulla predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e si rendono successivamente disponibili i template per la compilazione.

Lo stato di attuazione

L'Agenzia Regionale di Sanità, nell'ottica di attivare tempestivamente tutte le misure necessarie per contrastare la diffusione dell'epidemia sanitaria in corso, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, regolamentandolo attraverso il **"Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working"**, approvato con Decreto Direttore n. 73 del 02/09/2020.

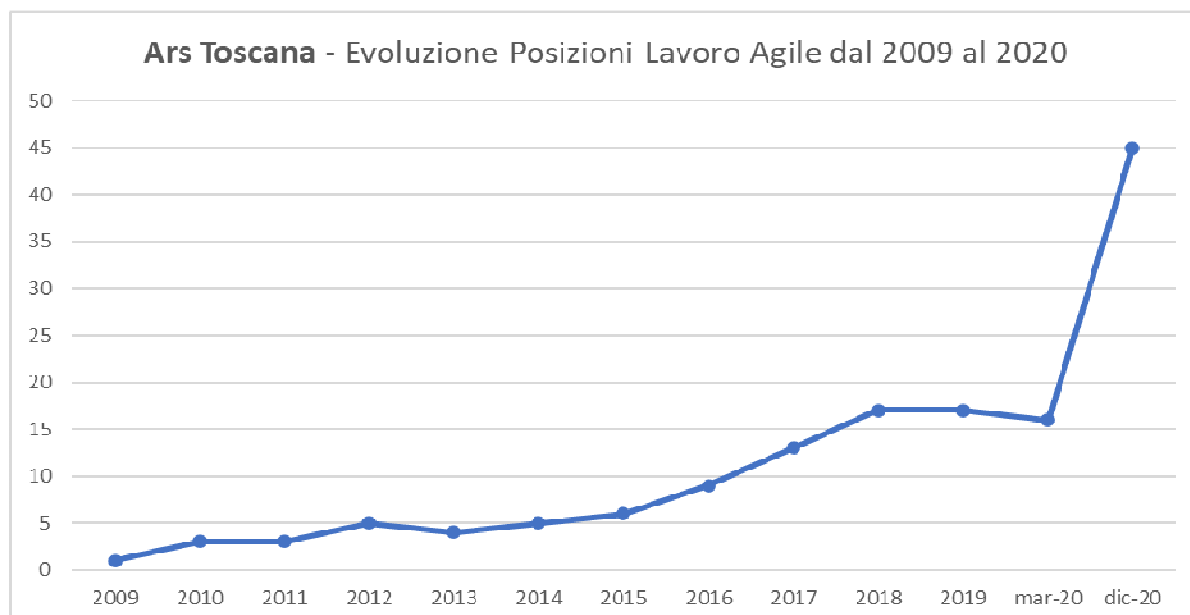
Con l'approvazione del Disciplinare suddetto il 22 Settembre 2020 è stato abrogato l'istituto del telelavoro domiciliare, che nei primi mesi del 2020 contava 16 posizioni attive, pari al 30% del personale delle categorie a tempo indeterminato.

In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 263 della Legge n. 77/2020, lo smart working è stato attribuito inizialmente solo al 50% del Personale di ARS, ricorrendo a specifici criteri preferenziali per l'attribuzione delle posizioni.

In seguito, in applicazione delle disposizioni contenute nel DPCM del 13/10/2020 è stata estesa a tutto il personale delle categorie la possibilità di richiedere di svolgere la prestazione lavorativa in smart working, tramite decreto Direttore n.93 del 14/10/2020. Con tale estensione si sono aggiunte altre 16 posizioni di smart working. Il risultato complessivo ha determinato condizioni di lavoro "in remoto" per 45 dipendenti, pari all'80% del personale di ARS.

Coerentemente con le Linee Guida di Funzione Pubblica per la redazione del Pola, è intenzione dell'Agenzia considerare anche i dirigenti potenziali fruitori, al pari dei dipendenti, delle misure innovative della prestazione lavorativa, oltre che principali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

La tabella seguente evidenzia l'evoluzione delle posizioni di lavoro agile in Agenzia, dal suo inizio, nella modalità di telelavoro domiciliare, fino al recente smart working, attivato a seguito dell'emergenza sanitaria.



1. Modalità attuative

1.1. Gli obiettivi del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile per il personale di ARS risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
5. Favorire il benessere organizzativo.

1.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

E' stato verificato, durante il manifestarsi dell'emergenza sanitaria, che potenzialmente tutte le persone che lavorano in ARS Toscana svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a specifiche caratteristiche:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'esterno;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

1.3. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema attuale di misurazione e valutazione della performance dell'Agenda Regionale di Sanità si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del merito, dell' impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l'iniziativa individuale;
- migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- migliore impiego delle risorse umane;
- cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

Nella costruzione del sistema di valutazione si è tenuto conto delle peculiarità dell'ARS quale ente regionale, il cui fine istituzionale è l'attività di consulenza per la Giunta e il Consiglio regionale per lo svolgimento di compiti di studio e ricerca in materia di epidemiologia e verifica della qualità dei servizi sanitari. L'Agenda, infatti, è caratterizzata da una articolazione diversificata che prevede la presenza di professionalità diverse (personale con funzioni tecniche ed amministrative da una parte e personale con funzioni di ricerca scientifica dall'altra) da assoggettare ad un unico sistema di valutazione e impone la necessità di creare un sistema omogeneo ed equilibrato, che ponderi le differenti situazioni da valutare.

Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione è articolato in varie fasi, con tempi e modalità coerenti con il Programma di Attività dell'ARS e, ad esso, strettamente collegato.



Alle suddette fasi, rappresentate graficamente, deve essere correlata una tempistica in grado, da un lato, di rispettare l'esigenza di programmazione degli obiettivi dell'ente e dei correlati obiettivi

individuali, dall'altro, di consentire la misurazione e consuntivazione dei risultati, prima dell'ente nel suo complesso e quindi del dipendente, nell'ottica di una stretta connessione tra qualità della prestazione individuale e qualità della prestazione organizzativa.

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 lavoratore agile è di fatto portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto non si potrà non tener conto, alla fine del periodo emergenziale, degli aspetti connessi al comportamento **“smart worker”** e **“distance manager”** per tutto il personale coinvolto.

È, infatti, volontà dell'Ente lavorare per aggiornare l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance, in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro di cui l'amministrazione si vuole dotare.

La modalità di lavoro agile richiede, infatti, una riflessione particolare in merito alla performance individuale, non solo per la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche affinché il sistema di misurazione e valutazione sia unico e prescindendo dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

Il monitoraggio del lavoro svolto a distanza e la valutazione della performance impongono l'adozione di nuovi approcci e nuovi strumenti. In particolare, l'ARS, ritiene di dover attivare un cambiamento, attraverso il passaggio da una valutazione (sporadica) due volte all'anno ad una logica di feedback continuo.

Nell'ottica del cambiamento che ARS intende perseguire, la valutazione dei risultati raggiunti non dovrà più essere caratterizzata da un singolo momento di verifica, ma dovrà essere un accompagnamento continuo durante i tanti cambiamenti che il Lavoro Agile determina nella gestione dei processi e dei progetti.

L'obiettivo di medio - lungo termine che l'Agenzia Regionale di Sanità si propone di raggiungere è di superare l'attuale Gestione per Obiettivi (**MBO - Management by objective**), metodo di valutazione per il quale, a fronte di obiettivi prefissati, viene richiesto ai lavoratori di raggiungere precisi risultati, per approdare ad una misurazione basata su Obiettivi e Risultati chiave (**OKR - Objective & Key results**), in cui lo scopo ultimo del processo deve mirare al continuo miglioramento individuale e organizzativo, al fine di raggiungere risultati sempre più ambiziosi e di qualità, e non solo il raggiungimento di un premio.

1.4. Ulteriore sviluppo del lavoro agile in ARS Toscana

Per ARS l'introduzione della modalità agile della prestazione lavorativa non rappresenta una novità sostanziale, avendo introdotto l'istituto del telelavoro fin dal 2009. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione, rilevare le criticità e indicare i principali sviluppi previsti per la sua implementazione.

In tal senso l'adozione del Pola vuole essere uno strumento POST EMERGENZIALE per la gestione ordinaria del Lavoro Agile.

2. Le condizioni abilitanti

2.1. Salute organizzativa

Nel 2017 in ARS ha avuto avvio il progetto di **REENGINEERING e OTTIMIZZAZIONE, IN OTTICA di LEAN THINKING (Pensare snello) dei PROCESSI di SUPPORTO e PRIMARI**, partendo dall'idea di base che l'organizzazione «genera valore» solo se ha dei buoni processi, in quanto, sono i processi ad incidere sulla soddisfazione degli Stakeholders.



Procedendo con la mappatura dei processi di ARS e attraverso l'analisi delle criticità rilevate è stato elaborato un Piano di Azioni di Miglioramento, al fine di aumentare il valore e ridurre gli sprechi gestionali, secondo un processo orientato al miglioramento continuo.

Fra i principi della Lean organization che ben si adattano allo smartworking, vale la pena enfatizzarne uno: lo spreco è tutto ciò che consuma risorse senza creare valore per il cliente/utente. Pertanto il lavoro svolto è andato nella direzione di una riprogettazione dei processi di supporto amministrativi, individuati come indispensabile piattaforma da ottimizzare per lo svolgimento efficace ed efficiente dei processi primari.



La mappatura dei processi di ARS è servita anche per individuare quali contenuti e quali funzioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro. Ciò ha consentito all’Agenzia di riconoscere alcune classi di attività come “smartabili” (macro-attività), cui appartengono molte e specifiche attività svolte nell’Ente. Di seguito un elenco non esaustivo:

- Attività di studio e redazione documenti connessa alla progettazione ed al monitoraggio di progetti
- Sviluppo e aggiornamento siti web
- Monitoraggio ed assistenza sulla rete telematica
- Catalogazione di documenti elettronici
- Ricerche su Internet
- Gestione e aggiornamento basi dati mediante procedure informatiche
- Sviluppo software
- Analisi e gestione dati finanziari
- Analisi ed elaborazioni statistiche
- Analisi e controllo dati e produzione elaborati di sintesi
- Allestimento editoriale testi ed elaborati
- Redazione di testi legislativi e redazione di atti connessi a procedimenti giudiziari e arbitrali e in materia giuridica

L’emergenza sanitaria, con il ricorso massivo al telelavoro straordinario domiciliare, ha però evidenziato che anche le attività amministrativo - contabili, quelle di approvvigionamento di forniture e servizi e di gestione del personale (attività ritenute inizialmente escluse dalla modalità agile) sono state svolte efficacemente da remoto.

Si fa presente anche che l’assenza di sportelli al pubblico ha sicuramente facilitato il ricorso massivo al lavoro agile in ARS Toscana.

Il passo naturalmente successivo alla mappatura dei processi di ARS è stato il ripensamento delle modalità con cui si svolge il lavoro, grande attenzione, infatti, è stata dedicata al progetto di **riqualificazione degli spazi di lavoro**, al fine di renderli sempre più rispondenti ad un più ampio ricorso allo Smart Working.

Tale progetto ha previsto l’approvvigionamento di materiale elettrico, al fine di riqualificare e migliorare la disposizione delle fonti di alimentazione energetica e della rete dati di tutte le postazioni di lavoro ubicate presso la sede di ARS ed in particolare per la cosiddetta zona “Altana”, uno spazio all’interno dell’immobile con postazioni open space con isole da 2-4-6 scrivanie.

A seguito di questo **intervento di riqualificazione** si è ottenuto un miglioramento generale dei punti energetici, **sia dal punto di vista della sicurezza, perché spostati dal pavimento, sia dal punto di vista della fruibilità**, in quanto, ad esempio, tutte le scrivanie della zona “Altana” sono state dotate direttamente di punti elettrici e prese dati.

Contestualmente il posizionamento delle isole di lavoro (scrivanie) è stato riprogettato in pianta, al fine di un’**ottimizzazione delle fonti di illuminazione provenienti dall’esterno**, in modo da consentire il più possibile l’utilizzo di luce naturale.

Inoltre, **è stata potenziata anche la dotazione hardware**, con l’acquisto non solo di nuovi pc portatili, ma anche di monitor fissi di dimensioni 24 pollici, per garantire una migliore visualizzazione dello schermo di lavoro.

Tutti questi interventi di riqualificazione, compreso il potenziamento della rete wifi nella zona Altana, hanno ottimizzato le postazioni di lavoro, rendendole più fruibili e agili, facendo così evolvere il vecchio

Ufficio in uno spazio di lavoro flessibile, dotato di tutte le funzionalità, in grado di facilitare il lavoro in rete, pronto per consentire al “*nomad worker*” di trovare risposta ai propri bisogni professionali.

L’Agenzia si è sempre mostrata sensibile al **tema del benessere organizzativo**, area che è stata indagata in ultimo nel 2019, mediante una valutazione dello stress lavoro-correlato e della soddisfazione lavorativa dei dipendenti tramite la somministrazione del questionario “*Organizational and Psychosocial Risk Assessment*” (OPRA - Magnani; Mancini; Majer; 2009), a cui ha partecipato il 74% dei dipendenti dell’Agenzia.

L’indice di rischio generale di ARS è rientrato nella fascia di rischio media, indicando una situazione non problematica, ma da monitorare.

I fattori emersi, percepiti, come maggiori fonti di rischio dai partecipanti sono stati: l’Interfaccia casa/lavoro e il carico di lavoro, mentre la valutazione della salute psicofisica non ha evidenziato una situazione problematica, ma solo da monitorare. L’Agenzia intende proseguire l’indagine condotta, effettuando una nuova valutazione nel 2021 da comparare con quella precedente e procedere in seguito con un monitoraggio a cadenza biennale.

Inoltre, al fine di **indagare il grado di soddisfazione del personale** rispetto all’esperienza di lavoro agile, in seguito all’adozione del telelavoro emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, è stato somministrato ai dipendenti dell’Agenzia **un questionario**, che ha consentito di raccogliere informazioni utili, in vista della successiva riorganizzazione del lavoro che ha avuto inizio a settembre 2020 con l’adozione del Disciplinare di smart working.

L’analisi è stata svolta nel periodo 23 luglio – 7 agosto 2020.

Si è scelto di utilizzare un breve questionario costruito ad hoc a partire dalla letteratura scientifica sul tema in esame. Hanno partecipato **all’indagine 43 dipendenti su 53**. Dei 43 partecipanti, hanno partecipato 8 Posizioni Organizzative o Dirigenti.

L’analisi svolta ha permesso di raccogliere informazioni relative a 3 diverse aree:

- Valutazioni individuali circa aspetti specifici del proprio lavoro.

In particolare autonomia, produttività e organizzazione del lavoro sono state considerate prevalentemente migliorate dai dipendenti. Il work-life balance è stato valutato come prevalentemente peggiorato, risultato ottenuto anche in relazione alla particolare situazione di concomitante chiusura di scuole e aziende. Comunicazione e team work sono stati considerati invariati rispetto al lavoro tradizionale dalla maggior parte dei dipendenti di ARS Toscana.

- Valutazioni generali circa il proprio lavoro, la strumentazione, il senso di isolamento, il risparmio di tempo ed economico.

Le mansioni dei dipendenti sono state considerate dalla maggior parte di loro totalmente svolgibili da remoto, la strumentazione tecnologica fornita dall’Agenzia è ritenuta dalla maggioranza dei dipendenti adeguata alle esigenze. Riguardo al senso di isolamento percepito, circa la metà dei dipendenti lo ha considerato assente, mentre circa il 25% lo ha riscontrato. Relativamente ai risparmi di tempo e denaro, il 70% dei dipendenti ha dichiarato di aver risparmiato da 1 a 4 ore al giorno di spostamenti grazie al lavoro da remoto e il 37% dei dipendenti ha riscontrato un risparmio economico a fronte del 16% che ha riscontrato invece un peggioramento economico. Complessivamente, **il 90% dei dipendenti di ARS Toscana** ha considerato positivamente lo smart working esperito nei mesi presi in esame.

- Valutazioni sul lavoro di gruppo in base alle considerazioni di P.O. e dirigenti.

Complessivamente, il 75% ha considerato lo smart working come un’opportunità di miglioramento. P.O. e Dirigenti hanno considerato, infatti, l’autonomia del loro gruppo migliorata, mentre produttività,

organizzazione del lavoro, clima lavorativo e assenteismo, comunicazione e team work sono state considerate invariate rispetto alle modalità tradizionali di lavoro.

2.2. Salute professionale

Nel 2018 ha avuto avvio un processo di mappatura della formazione degli ultimi dieci anni (2008-2017) del personale dell'Agenzia a cui ha fatto seguito **un'analisi del fabbisogno formativo** dei singoli, realizzata tramite interviste individuali semi-strutturate, al fine di individuare percorsi di formazione sartorializzati sulla base delle esigenze rilevate. Le aree indagate sono state: tecnico-specifica, informatica, linguistica, sicurezza e soft skills (organizzative, relazionali, cognitive).

Per quanto riguarda i dati inerenti le tre strutture organizzative (Direzione, Osservatorio di Epidemiologia, Osservatorio per la Qualità e l'Equità) che compongono l'ente, è emerso come la Direzione riportasse la situazione più diversificata, sia in termini di formazione posseduta, che di elementi da sviluppare in futuro. Questo può essere giustificato dalla maggiore differenziazione delle professionalità che la costituiscono rispetto alle altre strutture. Nelle tre strutture le competenze informatiche e linguistiche sono state rilevate come elementi da potenziare nel futuro. Nel corso del 2020 è stata infatti prevista per il personale dell'Agenzia la possibilità di partecipare a un corso di inglese online durante il periodo emergenziale.

Gli elementi afferenti all'area tecnico-specifica sono risultati essere un punto di forza già consolidato, ma anche da sviluppare ulteriormente in futuro.

Relativamente alle soft skills, la Direzione e l'Osservatorio di Epidemiologia hanno rilevato risultati simili, mentre l'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, probabilmente per le professionalità di cui è composto e per le attività che svolge, ha presentato picchi più alti di soft skills tra i punti di forza rispetto alle altre due strutture, specialmente per quanto riguarda quelle relazionali.

Per ciò che riguarda la necessità di sviluppare le soft skills successivamente, nel corso del 2020, è stato realizzato un percorso di microlearning con l'obiettivo di stimolare una riflessione e una maggiore sensibilizzazione sulle competenze trasversali utili nel lavoro, soprattutto in un periodo emergenziale come quello recente.

Quanto intrapreso si evolverà in futuro grazie alla realizzazione di **corsi di formazione specifici sulle soft skills**, i quali permetteranno di approfondire i temi introdotti preliminarmente tramite video e comprendere come trasformare ciò che è stato utile in un periodo di emergenza in uno strumento per la quotidianità.

Come risultato di tali analisi sono stati creati dei fascicoli formativi individuali, progressivamente aggiornati che facilitano il monitoraggio del fabbisogno formativo di ciascun dipendente.

Le fasi per l'implementazione della salute professionale previste per l'anno 2021 sono declinabili nel modo seguente:

I FASE Feb - Mag 2021

La prima fase prevede la realizzazione di formazioni sulle soft skills realizzate internamente. Si prevede di realizzare una formazione di livello base su **comunicazione efficace e team work**, competenze individuate a partire dalle informazioni emerse dall'analisi del fabbisogno formativo. La formazione, in linea con i principi della metodologia psicosociale, prevederà sia parti teoriche che esercitazioni pratiche.

II FASE Giu - Ago 2021

Durante la seconda fase si procederà con un monitoraggio della soddisfazione e dell'efficacia delle formazioni sulle soft skills di livello base, per procedere a un'adeguata progettazione del livello avanzato previsto per la fase successiva. È prevista l'acquisizione di un software per la digitalizzazione dei fascicoli formativi individuali, che permetta di facilitare il monitoraggio della formazione individuale e del relativo fabbisogno.

III FASE Set - Dic 2021

La terza fase prevede la realizzazione del livello avanzato delle formazioni descritte nella prima fase. Coerentemente con quanto descritto sopra, saranno affrontate le competenze di comunicazione efficace e team work utilizzando la metodologia psicosociale. È previsto un aggiornamento della valutazione stress lavoro correlato utile al monitoraggio del benessere psicologico del personale dell'Agenzia.

Parallelamente, si è rilevata anche l'esigenza di un mix sempre più articolato di Competenze Digitali in grado di supportare l'Agenzia nella gestione del cambiamento. Si tratta di nuove competenze e professionalità che interessano ormai tutti i settori e funzioni aziendali, un giusto mix tra conoscenze tecnologiche e "soft skill", che è intenzione di sviluppare nel corso del prossimo triennio, attraverso un percorso globale e coerente con lo sviluppo del lavoro agile, compatibilmente alle risorse finanziarie.

2.3. Salute digitale

L'Agenzia ha cominciato ad affrontare la sfida tecnologica della delocalizzazione delle postazioni di lavoro già negli anni passati nell'ambito dello sviluppo del telelavoro, perciò si presenta all'appuntamento con il lavoro agile forte di una consolidata esperienza.

Tutti i lavoratori dell'Agenzia sono dotati di **computer portatili e l'accesso da remoto** alle risorse applicative e documentali avviene attraverso due modalità entrambe criptate: **VPN e Desktop virtuali**. L'una o l'altra risorsa vengono assegnate al lavoratore in base ad una serie di parametri che tengono conto della tipologia di attività, delle qualità della propria connessione ad internet e delle risorse complessivamente disponibili.

Il lavoratore agisce perciò in modalità sempre connessa alla rete interna dell'Agenzia e gode di tutte le misure di sicurezza adottate dall'infrastruttura e **in piena conformità al GDPR sulla sicurezza dei dati**. Solamente i computer dell'Agenzia sono abilitati attraverso un sistema di certificati e credenziali ad accedere alla VPN, in modo da garantire che nessun dispositivo che non rispetti gli standard interni possa accedere.

L'accesso da remoto è consentito unicamente agli utenti espressamente autorizzati e dotati di specifiche credenziali e profili di autorizzazione. Vengono tracciati gli accessi dall'esterno sia ai sistemi che agli applicativi.

I lavoratori sono istruiti al momento della consegna delle credenziali e dei certificati che autorizzano all'accesso sulle modalità di utilizzo e sono formati in materia di sicurezza informatica attraverso un elenco di best-practices che si aggiungono a quelle per il lavoro in sede. Il lavoratore agile è comunque assistito durante tutto lo svolgimento della sua prestazione da remoto dal **servizio di help desk** informatico.

Queste modalità di accesso alle risorse aziendali, unitamente al fatto che **tutti i documenti dell'Agenzia sono in formato digitale** ormai da molto tempo, garantiscono al lavoratore la possibilità di utilizzare tutti i servizi esattamente come se fosse in sede, compresi gli archivi documentali e non vi è necessità di ulteriori strumenti per la conservazione intermedia dei prodotti. Il lavoratore ha accesso da

remoto anche a tutti gli strumenti di gestione dei flussi documentali, agli strumenti di lavoro collaborativo e condivisione e agli strumenti di videoconferenza e chat aziendale.

La **reperibilità telefonica** del lavoratore agile è assicurata dall'uso di soft-phone VoIP. Ogni lavoratore è in grado di chiamare e di rispondere alle chiamate al proprio numero fisso da qualsiasi luogo, attraverso il software installato sul suo computer aziendale.

Inoltre, Il rinnovato assetto, conseguente al potenziamento delle strutture digitali, ha permesso di riorganizzare anche **l'erogazione di eventi formativi ECM** (Educazione Continua in Medicina) che, riprogrammati in modalità telematica, continuano a rappresentare una delle funzioni principali dell'Agenzia. La digitalizzazione della formazione ha permesso una maggiore semplicità di fruizione dei convegni da parte dei professionisti e un risparmio economico e organizzativo per l'ente. Le aule virtuali hanno evitato agli utenti spostamenti obbligati, riducendo così anche l'impatto sull'ambiente, e hanno consentito di coinvolgere un maggiore numero di persone in contemporanea.

L'intenzione di proseguire con tale efficace modalità di erogazione degli eventi formativi si concretizzerà nel 2021 con la realizzazione di un software ad hoc per la gestione dei processi legati alla convegnistica.

L'Agenzia ha, inoltre, allestito velocemente **un portale web dedicato al Covid-19**, (che nel periodo emergenziale ha superato 5 milioni di visualizzazioni) diventato un concreto punto di riferimento per la diffusione e la divulgazione delle principali informazioni sull'emergenza sanitaria, grazie alla pubblicazione di statistiche e di indicatori di supporto alle scelte regionali e convertendo le attività ordinarie e di ricerca precedentemente programmate, in funzione di attività coerenti con il contesto emergenziale.

2.4. Sviluppi tecnologici

L'Agenzia è protagonista della trasformazione digitale attraverso l'introduzione di modalità innovative di lavoro, di strumenti all'avanguardia e la riorganizzazione dei processi.

Continua l'aggiornamento delle infrastrutture, dei servizi e della sicurezza in accordo con il piano triennale per l'informatica nella P.A.

Prossimamente, per quanto riguarda il supporto al lavoro agile, l'Agenzia ha programmato di rafforzare la disponibilità di strumenti per la connettività in mobilità e il ricambio di **computer con unità ultra-portatili**.

Anche la dotazione software sarà potenziata, con l'implementazione della versione più recente del Pacchetto Office di produttività d'Ufficio, consentendo una più agevole condivisione di file e documenti.

ARS è consapevole che la trasformazione digitale costituisce una delle leve principali di *"change management"* per sviluppare l'efficienza del lavoro e per garantire il miglioramento di risultato economico, nella nuova organizzazione "agile" del lavoro, un'occasione cui l'attuazione del POLA ha dato ulteriore spinta e valorizzazione. L'impegno di sostenere il passaggio verso servizi full digital e la trasformazione digitale dei processi deve prevedere un ripensamento dei processi stessi focalizzandosi su persone e competenze, dati e, in ultimo, tecnologia.

A tal fine sono state previste non solo innovazioni tecnologiche, ma anche correlati processi di formazione del personale sul Sistema Informativo in uso nell'Agenzia per la gestione e semplificazione dei Flussi Documentali e Procedimenti Amministrativi, atto a garantire sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento, al fine di sviluppare le competenze organizzative e funzionali richieste dal Lavoro Agile.

Il sistema di gestione documentale utilizzato dall'Agenzia si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento, l'aggregazione e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow).

Il modulo di Gestione Elettronica Documentale risulta nativamente integrato con il modulo di Workflow, al fine di consentire una gestione dell'iter documentale flessibile e facilmente configurabile da parte degli utilizzatori.

Il risultato atteso dall'accrescimento tecnologico è migliorare l'efficienza, ma soprattutto il "valore" per il personale, gli "utenti" e gli stakeholder esterni all'organizzazione.

2.5. Salute economico-finanziaria

La fase emergenziale della situazione sanitaria internazionale creata dalla diffusione pandemica del virus COVID-19, ha comportato un nuovo approccio del rapporto di lavoro del personale dipendente dove la componente "smart working" continuerà ad essere un importante aspetto della fornitura della prestazione di lavoro da parte dei dipendenti dell'Agenzia.

Il Piano degli investimenti, rappresentato nel Bilancio preventivo economico 2021-2023 dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Si è tenuto conto della necessità di acquisizione di beni immateriali e beni materiali per implementare e aggiornare la dotazione necessaria per assicurare la funzionalità dei sistemi di gestione delle banche dati, attività di massimo valore per l'Agenzia.

Come sopra detto, l'Agenzia fornisce, come parte della dotazione di lavoro, ai propri dipendenti personal computer professionali di tipologia notebook anche della categoria cosiddetta ad *altissima mobilità*, cioè con caratteristiche di dimensioni e peso idonee per un agevole spostamento e quindi idonei per uno svolgimento della attività lavorativa anche da postazioni esterne alla rete dati dell'Agenzia, considerate le nuove modalità del rapporto di lavoro introdotte dai protocolli di lavoro agile.

Inoltre, dopo aver verificato che i dipendenti che si collegano da punti di lavoro esterni all'Agenzia non fruiscono, da un punto di vista informatico, dell'infrastruttura di sicurezza realizzata a protezione della sede di ARS tramite apparati firewall, al fine di permettere il raggiungimento dei migliori risultati qualitativi del lavoro agile in totale sicurezza informatica, si è programmato di aggiornare i notebook che possono trovarsi in reti di connessione dati non protette con appositi programmi software di nuova generazione, per garantire la sicurezza informatica dei dati dell'Agenzia anche al di fuori della rete aziendale.

Gli investimenti programmati, in attuazione di suddette misure minime di sicurezza, al fine di rendere omogenei ed aggiornati alla più recente *release* disponibile sul mercato la configurazione delle postazioni di lavoro per uso ufficio, prevedono l'aggiornamento della totalità di installazioni a disposizione del personale dell'Ente rispetto alla versione attualmente in uso del prodotto Office 2003, non più supportato dal produttore Microsoft e pertanto esposto a rischi di vulnerabilità per attacchi informatici.

Gli investimenti suddetti garantiranno anche l'aggiornamento delle piattaforme server ed i prodotti Microsoft in uso all'Agenzia collegati allo sviluppo di applicazioni per i servizi offerti dall'amministrazione.

In assenza di utili d'esercizio previsti e di specifiche quote di finanziamento in conto capitale da parte dalla Regione Toscana, la copertura degli investimenti programmati è assicurata esclusivamente e totalmente, per tutto il triennio 2021- 2023, da fonti di finanziamento interno derivanti dall'ammortamento.

3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il lavoro agile rappresenta una sfida, un'evoluzione, un cambiamento per la Pubblica Amministrazione. Spesso anche un rischio! Con l'adozione del lavoro agile, la PA esce per sempre dalla comfort zone.

La misurazione del lavoro agile



Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Si tratta di un innovativo processo di cambiamento che vede la persona al centro, e pertanto impone di abbandonare un approccio gerarchico e poco collaborativo per far posto ad un approccio lineare basato sulla condivisione e sulla collaborazione.

Le Linee Guida di Funzione Pubblica sulla redazione del Pola definiscono chiaramente i **dirigenti** quali principali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. *"Alla dirigenza è infatti richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati."*

Il lavoro agile richiede di fatto un patto di fiducia fra manager e collaboratori.

Il CAPO, ancorato ad una logica di "command & control" si trasforma in LEADER, in grado di favorire la cultura della sperimentazione, agendo fortemente sulla flessibilità, sulla responsabilizzazione e sull'autonomia delle persone.

I collaboratori non vengono più considerati dei dipendenti da valutare in base al tempo e alle attività svolte, ma piuttosto dei professionisti da valutare in base ai risultati raggiunti.

I dirigenti, inoltre, sono chiamati a tutelare le legittime aspettative dei lavoratori agili in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Ai dirigenti spetta un monitoraggio continuo, in itinere ed ex-post, sul raggiungimento degli obiettivi fissati.

Sono, inoltre, direttamente coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. A loro spetta di individuare le attività che possono essere svolte con la

modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna risorsa le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti contribuiscono, quindi, all'individuazione del personale da collocare in modalità di lavoro agile, anche alla luce della valutazione della condotta complessiva dei dipendenti.

Al Dirigente competente per la gestione del personale, sarà attribuito il ruolo di unità organizzativa di regia e coordinamento generale delle attività, attraverso la predisposizione dei necessari strumenti a sostegno della nuova modalità di lavoro e del processo di cambiamento, assicurando il pieno contributo per stimolare il confronto continuo sui temi del lavoro agile.

ARS, nel pieno rispetto delle citate Linee Guida, ricorrerà alla collaborazione dei Comitati unici di garanzia (**CUG**), nell'ottica di favorire le politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo; degli Organismi indipendenti di valutazione (**OIV**), ai fini della valutazione della performance organizzativa e del Responsabile della Transizione al Digitale (**RTD**), cui spetta il compito di definire un maturity model per il lavoro agile individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

4. Introduzione indicatori di sviluppo

Per ARS l'introduzione della modalità agile della prestazione lavorativa rappresenta una novità nata dall'emergenza sanitaria occorsa nel 2020 e come meglio dettagliato ai punti precedenti. Come precisato dalle Linee Guida del Ministero della Pubblica Amministrazione, la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti. Tutto ciò lungo tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. L'Agenzia, sulla base di quanto detto, nel 2021 può ritenersi nella fase di avvio.

Gli indicatori che l'Agenzia ha previsto nel programma di sviluppo del lavoro agile sono stati individuati tenendo conto che l'Ente si trova nella fase di avvio; trattasi dunque di indicatori minimi e da monitorare nel 2021, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

Dimensioni	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
Condizioni abilitanti del Lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Sì Sì Sì Sì	Sì Sì Sì Sì	Sì Sì Sì Sì
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	40%

	<p>6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>	100%	100%	100%
	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>	<p>Risorse interne</p> <p>€ 36.500</p> <p>€ 54.500</p>	<p>Risorse interne</p> <p>€ 36.000</p> <p>€ 54.000</p>	<p>Risorse interne</p> <p>€ 40.000</p> <p>€ 48.000</p>
	<p>SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati</p> <p>16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p>	<p>Tutti i lavoratori sono dotati di computer portatili</p> <p>100% Sì Sì Sì</p> <p>100% 100% 100% 100% 100% 100%</p>	<p>Tutti i lavoratori sono dotati di computer portatili</p> <p>100% Sì Sì Sì</p> <p>100% 100% 100% 100% 100% 100%</p>	<p>Tutti i lavoratori sono dotati di computer portatili</p> <p>100% Sì Sì Sì</p> <p>100% 100% 100% 100% 100% 100%</p>
Implementazione Lavoro Agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24) % lavoratori agili effettivi (Lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali)</p> <p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>	<p>85% in stato di emergenza - 60% (terminata l'emergenza sanitaria)</p> <p>70% in stato di emergenza - 50% (terminata l'emergenza sanitaria)</p> <p>90% dipendenti</p> <p>75% dirig./PO</p>	<p>60%</p> <p>50%</p> <p>90% dipendenti</p> <p>80% dirig./PO</p>	<p>60%</p> <p>50%</p> <p>90% dipendenti</p> <p>85% dirig./PO</p>

Performance Organizzative	ECONOMICITÀ			
	27) Riflesso economico: Riduzione costi (Utenze/ stampe su carta/buoni pasto)	30% (terminata l'emergenza sanitaria)	30%	30%
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	15%	10%	10%
	EFFICIENZA			
	29) Produttiva: Diminuzione assenze	49% (confronto 4° trimestre 2020 con 4° trimestre 2019)	25%	25%
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	/	/	/
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	/	/	/
	EFFICACIA	/	/	/
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	/	/	/
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	/	/	/
Impatti	IMPATTI ESTERNI			
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	Positivo per i lavoratori: work-life balance e riduzione ore per commuting casa-lavoro Positivo per utenti: continuità eventi formativi in webinar	Positivo per i lavoratori: work-life balance e riduzione ore per commuting casa-lavoro Positivo per utenti: continuità eventi formativi in webinar	Positivo per i lavoratori: work-life balance e riduzione ore per commuting casa-lavoro Positivo per utenti: continuità eventi formativi in webinar
	35) Ambientale: per la collettività	minori emissioni di Co2, minori quantità di stampe, risparmio energetico e idrico	minori emissioni di Co2, minori quantità di stampe, risparmio energetico e idrico	minori emissioni di Co2, minori quantità di stampe, risparmio energetico e idrico
	36) Economico: per i lavoratori	riduzione spese commuting casa/lavoro; incremento spese per utenze	riduzione spese commuting casa/lavoro; incremento spese per utenze	riduzione spese commuting casa/lavoro; incremento spese per utenze
	IMPATTI INTERNI			
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Miglioramento della salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale	Miglioramento della salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale	Miglioramento della salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale			
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria			
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			

Conclusioni

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da Covid-19 che ha reso lo smart working modalità abituale di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni, ARS ha deciso di proseguire nella sperimentazione del lavoro agile, al fine di monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale e valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, con l'obiettivo di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una disciplina organica coerente finalizzata alla regolamentazione dello smart working in modalità ordinaria.

Il Disciplinare sopra richiamato si è rivelato uno strumento di regolazione del lavoro agile molto duttile e flessibile, in quanto le sue disposizioni sono state via via aggiornate e/o prorogate, coerentemente con l'evolversi della situazione epidemiologica nazionale e con l'emanazione delle disposizioni ministeriali relative.

L'Agenzia Regionale di Sanità, una volta terminata l'emergenza sanitaria, intende continuare ad avvalersi del lavoro agile, considerando i risultati positivi conseguiti durante la sperimentazione, rivisitando i criteri di precedenza e l'alternanza tra giorni in presenza e giorni in remoto, anche in considerazione della nuova percentuale di attribuzione (almeno il 60%).

Durante l'epidemia da Covid-19 ARS ha utilizzato in maniera estensiva la modalità di lavoro flessibile, ricorrendo a strumenti quali la video conferenza e i webinar per proseguire le attività collettive di lavoro e di formazione in totale sicurezza, dimostrando di saper rispondere immediatamente ed efficacemente alla urgenza di flessibilità.

Questi cambiamenti, dettati da condizioni di natura emergenziale e contingenti potranno diventare permanenti o comunque mantenere gran parte della loro carica innovativa.

Anche le stesse modalità organizzative, adottate in risposta alla situazione emergenziale, sono state oggetto di valutazione e potranno rappresentare un efficace punto di partenza per possibili evoluzioni e trasformazioni radicali.

In questa prospettiva, l'Agenzia dovrà approfittare del periodo trascorso per rivedere le sue modalità di funzionamento, rafforzare la sua capacità di risposta ai bisogni di informazione, formazione e conoscenza che provengono dalla molteplicità di referenti istituzionali, professionali e sociali e mantenere costante la sua capacità di evoluzione e di adattamento alle nuove sfide che riguarderanno il sistema sanitario toscano, ricorrendo il più possibile a forme organizzative di lavoro agile.

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

Premessa

Il presente disciplinare regola l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti nonché l'efficienza e la produttività della pubblica amministrazione, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, nonché della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1.06.2017.

Per lavoro agile, o “*smart working*”, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario (cfr. L. 81/2017 art. 18¹).

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da Covid-19 che ha reso lo smart working modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni (in ottemperanza a quanto disposto, da ultimo, dal legislatore con l'art. 87 del D.L. 18/2020 convertito in L. 24 aprile 2020, n. 27 e smi), con il presente disciplinare ARS intende proseguire nella sperimentazione del lavoro agile al fine di valutarne le potenzialità.

Tale sperimentazione è dunque preordinata a verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile consenta effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

La sperimentazione ha durata fino al 31 dicembre 2020 e coinvolge tutti i settori dell'ARS, escluse solo le prestazioni lavorative che non presentano le caratteristiche necessarie per il suo svolgimento fuori sede.

Al termine del periodo di valutazione, in caso di effettivi benefici e miglioramenti della produttività dell'Ente, il regime di smart working potrà essere prorogato, ovvero ne potranno essere rideterminati la disciplina e le modalità organizzative e gestionali rispetto a quanto disposto nel presente Disciplinare.

Articolo 1

Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'ARS risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio dirigente responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

¹ Art. 18 comma 1 L. 81/17 “Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”

Articolo 2

Realizzazione dello *smart working*

2.1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) E' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) E' possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

2.2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Articolo 3

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, ovvero a tempo determinato, purché vi siano i presupposti di cui all'art. 2.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Direttore, previo parere favorevole del Dirigente responsabile.

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, salvo il rispetto del limite massimo previsto dalla vigente normativa ovvero stabilito da disposizione organizzativa interna.

La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente Disciplinare e secondo quanto dettagliato nei successivi articoli 4 e 5.

Resta fermo che il lavoro agile possa derivare anche da espressa scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale ovvero per espressa disposizione legislativa (come nelle ipotesi di emergenza sanitaria). In tal caso sarà richiesta al dipendente solo la conferma di accettazione.

Articolo 4

Principi generali

1. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto) (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa è a carico dello stesso (connessione, telefono etc.), salvo il personal computer che sarà fornito direttamente dall'Amministrazione.
3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione nei luoghi da medesimo individuati, in accordo con il dirigente responsabile, nell'Accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
5. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
6. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
7. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
8. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
9. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro domiciliare ed è rispetto a questa incompatibile. Durante il regime sperimentale di *smart working*, fino al 31 dicembre 2020, viene abrogato il regime del telelavoro domiciliare.

Articolo 5

Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità e formulazione effettuata da ciascun dirigente con riferimento alle aree/servizi di cui è responsabile, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*. In particolare, ciascun Dirigente per i servizi di cui è responsabile, dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, ovvero al limite massimo fissato dalla normativa vigente e/o dall'Amministrazione, si applicheranno i criteri preferenziali stabiliti all'art. 5bis.
- c) Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del Direttore, previo parere favorevole del proprio Dirigente responsabile.

- d) Individuazione degli obiettivi da perseguire dal lavoratore durante l'effettuazione del lavoro in smart working con apposito piano di lavoro enunciato nell'Accordo Individuale.
- e) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
1. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 2. la durata del progetto;
 3. eventuale indicazione dei luoghi prevalenti,
 4. il preavviso in caso di recesso;
 5. l'indicazione di fasce di disponibilità secondo quanto previsto nel presente disciplinare e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
 6. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- f) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- g) Monitoraggio del dirigente in merito agli obiettivi fissati sulla base di apposita reportistica con scadenza mensile da parte del dipendente.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Articolo 5 bis

Criteri preferenziali

Qualora il numero di richieste di accesso allo smart working sia superiore alla percentuale massima di personale fissata dalla normativa vigente o al limite disposto dall'Amministrazione, si applicheranno i seguenti criteri per l'attribuzione del lavoro agile.

E' riconosciuta priorità alle richieste:

- delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nel rispetto dell'art. 18 della l. 81/2017
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nel rispetto dell'art. 18 della l. 81/2017
- ai "lavoratori fragili": lavoratori dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;²

² La copia della certificazione medica attestante la sussistenza della patologia in oggetto, dovrà essere inviata al solo medico competente dell'Ente (all'indirizzo toscanamd@igeam.it) ai sensi del Dlgs. 81/2008 e sarà sottoposta alla sua valutazione. La copia della certificazione attestante la situazione di salute non risiederà negli archivi dell'Ente. Il medico Competente comunicherà all'ufficio competente dell'Amministrazione solo l'informazione del nominativo che ha effettuato la richiesta e se ricorrono o meno le condizioni per rientrare in tale categoria.

Per le altre richieste di accesso allo *smart working*, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva n.3/2017, si riconoscono i seguenti criteri preferenziali correlati a condizioni di svantaggio personale, sociale o familiare, con i correlati punteggi:

1) Situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione medica: **4 punti**

2) Esigenze di cura di figli:

- in età fino a 6 anni compiuti: **8 punti**
- in età 7-11 anni compiuti: **6 punti**
- in età 12-14 anni compiuti: **4 punti**

Il punteggio di cui al punto 2) viene sommato per ciascun figlio.

3) Maggiore distanza dal domicilio del dipendente alla sede: **0,10 punti per ogni Km** (calcolo fatto con Google Maps- utilizzo mezzo privato - distanza minima)

4) Esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari:

- parenti o affini entro il 2° grado con handicap accertato ai sensi della L. 104/92: **8 punti**
- familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione medica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: **3 punti**

Il punteggio di cui al punto 4) viene sommato per ciascun familiare o affine.

Tali criteri sono tra loro cumulabili e costituiscono titolo di preferenza per l'assegnazione.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti all'interno di ciascun criterio di precedenza.

In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

Sulla base di tali punteggi verrà stilata la graduatoria dei soggetti interessati secondo la quale saranno attribuite le posizioni di *smart working*.

La valutazione sarà svolta dal Comitato Esecutivo dell'ARS, sulla base delle richieste pervenute, previa valutazione che l'attività svolta dal dipendente rispetti i requisiti di cui all'art. 2.

Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Articolo 6

Tempi e strumenti dello *smart working*

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 5 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working* di norma n.11 giornate al mese, di cui n. 3 giornate massimo a settimana, da definire nell'Accordo Individuale.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Non è consentita l'alternanza di giorni di *smart working* e ferie/recuperi/permessi personali/festività/congedo parentale, tale da determinare l'assenza dalla sede per l'intera settimana.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, di eccedenza oraria né nelle giornate di *smart working* né in quelle in sede, salvo per recuperare eventuali debiti orari e non sono, pertanto, consentiti riposi compensativi (recuperi giornalieri).

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione. Anche l'eventuale mancata fruizione delle giornate di *smart working* previste mensilmente non consente il cumulo o la differibilità ai mesi successivi.

Il dirigente si riserva la possibilità, per sopravvenute esigenze di servizio, di richiedere, con un preavviso di 24 ore, la presenza in sede del dipendente. In tal caso sarà consentito al dipendente di riprogrammare la giornata persa nel corso della medesima settimana o in quella successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile di struttura, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Fasce orarie

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario ovvero di cumulo di eccedenza oraria né di debito orario, in quanto non è previsto vincolo orario in *smart working*.

Ciascun dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in *smart working* è tenuto a essere disponibile ad operare sul PC e sulle piattaforme previste dall'amministrazione (Vpn, programmi, call), almeno nella seguente fascia oraria: 9.30-13,00.

Al di fuori di tale fascia, entro l'arco temporale dalle 9,30-13,00 e dalle 14 alle 18,30, il dipendente in lavoro agile è comunque tenuto a rispondere telefonicamente, anche se non immediatamente e senza obbligo di essere direttamente operativo al PC. tal fine deve comunicare al proprio dirigente responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad essere contattato.

Il dipendente è comunque tenuto a rendersi disponibile a partecipare a seminari/riunioni via web che si tengano al di fuori delle fasce sopra indicate (9.30-13,00). Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro ovvero ad essere disponibile nelle fasce di reperibilità sopra indicate, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e, di conseguenza, utilizzare gli istituti previsti dalla normativa e contrattazione per giustificare l'assenza (ferie, malattia, permessi...).

Disconnessione

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto delle pause e dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di *smart working*.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né, di regola, durante le giornate del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la

connessione al sistema informativo dell'Amministrazione VPN. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 7

Monitoraggio

Il dipendente è tenuto a presentare un report dell'attività svolta in *smart working* nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Dirigente, con cadenza mensile.

Il Dirigente provvederà alla verifica del report, apponendo il proprio visto in caso di esito positivo.

In caso di esito negativo, seguirà la non validazione del report, con l'individuazione delle relative motivazioni e con consigli ed indicazioni da adottare per adeguarsi ai parametri richiesti.

In caso di esito negativo in due monitoraggi, l'amministrazione procederà al recesso dello *smart working* al dipendente con effetto immediato.

Articolo 8

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile laddove l'assenza cada nella fascia di disponibilità in orario predeterminato.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 9

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso ARS.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 10

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi

generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. Non viene invece riconosciuto alcun infortunio (in itinere) cioè correlato al raggiungimento della posizione di lavoro da lui prescelta.

Articolo 11

Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Amministrazione potrà altresì esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti, ovvero in caso di esito negativo del monitoraggio dell'attività svolta in *smart working* per mancato raggiungimento degli obiettivi. La non validazione espressa dal Dirigente/Direttore in esito a due monitoraggi sull'attività svolta dal dipendente in *smart working* (durante la durata temporale prevista dall'accordo), determina motivo di recesso con effetto immediato.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo in caso di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Inoltre, l'Amministrazione procederà al recesso, previo preavviso di 30 giorni, per:

- 1) prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- 2) mutate esigenze organizzative;
- 3) in caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità *smart*;
- 4) ogni altra ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Articolo 12

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e fino al 31 dicembre 2020, data di chiusura della fase sperimentale, salvo eventuali proroghe.

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, _____, in Firenze,

tra

ARS Toscana, con sede in Firenze Via Pietro Dazzi n.1, nella persona di _____, da una parte

di seguito, l'«Amministrazione»

e

il Sig. _____, residente in _____ – _____, dall'altra

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1.1. Il Dipendente per n. giorni durante la settimana, svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, salvo se si trovi in una delle condizioni di fragilità prevista dall'art. 5bis del Disciplinare. In quest'ultimo caso, lo smart working riguarderà tutte le giornate lavorative mensili e potrà essere svolto in modo continuativo (5 giorni su 5), senza rientri in sede.

1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile (salvo per i lavoratori fragili) deve essere concordata preventivamente con il dirigente responsabile del servizio, su base mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.¹ Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la

¹ La disciplina in vigore è in fase sperimentale e potrà essere periodicamente rivista, anche con riferimento al numero massimo di giornate di smart working ed alla loro distribuzione settimanale. In particolare, potranno essere apportate delle modifiche in relazione a casi specifici e peculiari in cui la prestazione resa in presenza (per le modalità di raggiungimento della sede o per cambiamenti delle situazioni personali/famigliari) determini, sulla base di circostanze oggettive, un pregiudizio o comunque un rischio apprezzabile per la sicurezza e la salute del lavoratore. Tali situazioni saranno singolarmente valutate dal Direttore, sentito il Dirigente responsabile. In tal caso, il presente accordo potrà essere oggetto di modifica, con semplice nota al medesimo e siglata da entrambe le parti.

stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.

- 1.3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, e senza vincoli di luogo.
- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile, con collegamento al personal computer e piattaforme per videoconferenze, nella seguente fascia oraria: ore 9,30-13,00. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche di ricevere e rispondere alle mail, essere immediatamente operativo e partecipare alle chiamate/riunioni in videoconferenza, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. Resta ferma la disponibilità del dipendente ad essere contattato telefonicamente dal proprio dirigente responsabile anche oltre tali fasce, nell'arco temporale 9,30-18,30.
- 1.5. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima.
- 1.6. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con le giornate di sabato e domenica) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né di regola durante l'intera giornata del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, né la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa e non rispondere a telefonate sul cellulare personale.
- 1.7. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare)
- 1.8. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima. In tal caso, la giornata in smart working potrà essere recuperata entro le due settimane successive
- 1.9. Laddove il dipendente debba assentarsi nella fascia di disponibilità (ore 9:30 – 13:00) e si trovi nella condizione di non poter garantire la contattabilità, dovrà utilizzare i permessi previsti dal vigente CCNL Funzioni Locali.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'amministrazione fornirà al dipendente il personal computer. Il Dipendente dovrà autonomamente disporre inoltre di un cellulare, della connessione internet, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole in materia di sicurezza predeterminate dall'Amministrazione.

- 2.2. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente il personal computer fornito dall'Amministrazione. Tale strumento di lavoro affidato al Dipendente deve essere usato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
- 2.3. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/16, D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70.
- 2.4. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

3. Assegnazione obiettivi e monitoraggio

- 3.1. Gli obiettivi da perseguire del Dipendente sono individuati nell'apposito Progetto Individuale di lavoro agile, allegato.
- 3.2. Il dipendente è tenuto a presentare un report dell'attività svolta in smart working nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Dirigente, con cadenza mensile, indicando le Attività svolte, i Risultati conseguiti e le eventuali Criticità rilevate.
- 3.3. Il Dirigente provvederà alla verifica del report, apponendo il proprio visto in caso di esito positivo.
- 3.4. In caso di esito negativo, seguirà la non validazione del report, con l'individuazione delle relative motivazioni e con consigli ed indicazioni da adottare per adeguarsi ai parametri richiesti.
- 3.5. In caso di esito negativo in due monitoraggi, l'amministrazione procederà al recesso dello smart working al dipendente con effetto immediato.

4. Luogo di lavoro e sicurezza

- 4.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché' funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.
- 4.2. Gli eventuali spostamenti del dipendente per raggiungere il luogo prescelto per l'effettuazione dello smart working non sono considerati tempi di lavoro o di raggiungimento della sede di lavoro e, pertanto, in caso di incidente, non soggiacciono alla normativa in materia di infortunio sul lavoro.
- 4.3. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)

4.4. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

5. Protezione e riservatezza dei dati

5.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

5.2. In particolare i comportamenti cui il Dipendente deve prestare attenzione, considerato il diverso ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa, sono i seguenti:

- l'accesso alla rete interna dell'ente dall'esterno va fatto necessariamente tramite VPN o Desktop Virtuale, vale a dire un collegamento privato crittografato e, quindi, sicuro;

- in caso ci si allontani dal Pc, bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri;

- non incollare post - it o fogli sul Pc con le password per accedere agli applicativi di lavoro;

- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte del Dipendente conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;

- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

- non salvare documenti di lavoro su eventuali dispositivi personali, se non eccezionalmente, salvo assicurarsi dell'immediata cancellazione (in particolare se contengono dati soggetti a trattamento speciale).

5.3. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

6. Durata del presente accordo

6.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dalla sua sottoscrizione e fino al 31 dicembre 2020.

7. Recesso e revoca

7.1. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui alla precedente clausola 6.1. con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In caso di recesso su richiesta del lavoratore, potrà essere fissato, d'accordo tra le parti, un termine di preavviso inferiore a 30 giorni.

7.2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti, ovvero in caso di esito negativo del

monitoraggio dell'attività svolta in smart working per mancato raggiungimento degli obiettivi. La non validazione espressa dal Dirigente/Direttore in esito a due monitoraggi sull'attività svolta dal dipendente in smart working (durante la durata temporale prevista dall'accordo), determina motivo di recesso con effetto immediato.

7.3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo in caso di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2 del Disciplinare.

7.4. Inoltre, l'Amministrazione procederà al recesso, previo preavviso di 30 giorni, per:

- prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- in caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità smart;
- ogni altro caso di giustificato motivo.

8. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

8.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate per l'utilizzo degli strumenti informatici verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

*

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

*

Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017
2. Informativa privacy
3. Scheda Progetto Individuale di Lavoro Agile

Firma del Direttore

Firma del Dipendente

SCHEDA PROGETTO INDIVIDUALE

COGNOME E NOME :

SETTORE:

UFFICIO:

Progetto Individuale di lavoro agile (Art. 5 del Disciplinare)

Il lavoratore renderà la propria prestazione in modalità di lavoro agile, nei seguenti giorni della settimana:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Descrizione dell'attività da svolgere in modalità agile

Attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo:

Attività progettuali, discontinue e non routinarie:

Firma del Dirigente Responsabile

Firma del Dipendente



Informativa ai dipendenti dell’Agenzia regionale di sanità

(art. 13 Regolamento UE/2016/679 “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”)

Premessa

La presente informativa ha lo scopo di integrare le informazioni già fornite ai dipendenti in relazione al trattamento dei loro dati personali a seguito dell’attivazione dello smart working.

Ai sensi dell’art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 La informiamo che i suoi dati personali, raccolti al fine della gestione del rapporto di lavoro a seguito dell’attivazione dello Smart Working, ai sensi delle norme vigenti in materia e dei contratti collettivi e decentrati di lavoro, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine facciamo presente quanto segue:

1. L’Agenzia regionale di sanità è il titolare del trattamento (dati di contatto: Via P. Dazzi, n. 1 – 50141- Firenze; ars@postacert.toscana.it)

2. Finalità e modalità del trattamento dei dati:

Il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato per le seguenti finalità:

sicurezza informatica dei dati personali per il regime di lavoro agile.

Per tutti gli utilizzi delle risorse aziendali da remoto sono messe in atto tecniche di registrazione degli accessi. Vengono registrati, in file di log, solo i nomi utente e gli indirizzi IP di provenienza oltre agli orari in cui tali operazioni vengono effettuate.

Il trattamento è effettuato memorizzando le informazioni nei server che erogano i relativi servizi (Vpn e desktop virtuale), attraverso procedure automatizzate. I suoi dati, trattati con l’ausilio di mezzi informatici, saranno conservati per tutto il tempo necessario per la gestione del rapporto di lavoro in ogni sua fase presso le strutture interessate, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dai soggetti espressamente nominati come amministratori di sistema.

3. Il conferimento dei dati in oggetto ha natura obbligatoria, in quanto necessario per l’adempimento delle normative che regolano il rapporto di lavoro dipendente. Il rifiuto del conferimento dei dati determinerà l’impossibilità parziale o totale di stipulare e successivamente gestire il rapporto di lavoro.

4. I dati personali sono comunicati ad eventuali altre pubbliche amministrazioni alle quali la vigente normativa legale e contrattuale prevede l'obbligo di comunicazione.
5. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (dpo@ars.toscana.it)
6. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).



INFORMATIVA AI DIPENDENTI DELL'AGENZIA REGIONALE DI SANITA' SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
 2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
 - d) segnalare immediatamente al datore di lavoro e al dirigente responsabile le deficienze delle attrezzature di lavoro, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - e) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - f) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
- In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
 - Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
 - Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
 - In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

Il microclima

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, come ad esempio l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia

posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

- verificare, laddove vi siano apparecchi elettrici non portatili, come ad esempio, lampade o stufe, che vi siano sistemi di protezione come salvavita o impianto di messa a terra.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio

ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

¹ E' idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale;

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Per presa visione

Data:

Firma Dipendente: