



Ente di Diritto Pubblico
Legge Regionale N.20 del 3 Agosto 1999 e S.M.I.

DELIBERA N. 81 del 19/03/2021

Ufficio Proponente: Direzione Amministrativa

IL DIRETTORE GENERALE

assume la seguente deliberazione

Oggetto: Approvazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Allegati N° 1
- (POLA ARPACAL.pdf)

Si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza dell'atto.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Innocenza Costabile

Si attesta la regolarità dell'atto.

Il Direttore
Direzione Amministrativa
Dott. Antonio Calli

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.;

La Legge n. 124 del 7 agosto 2015 e s.m.i.;

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e s.m.i.;

L'art. 18 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020;

L'art. 87 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020;

L'art. 263 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020;

La Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020;

La L.R. Calabria n. 20 del 3 agosto 1999 e successive modifiche ed integrazioni;

La L.R. Calabria n. 3 del 3 febbraio 2012 e successive modifiche ed integrazioni;


la D.G.R. n. 229 del 06/06/2019 di individuazione del Direttore Generale;

il D.P.G.R. n. 75 del 07/06/2019, con il quale è stato nominato il Direttore Generale dell'Arpaca;

la D.D.G. n. 305 del 04/07/2019 di presa d'atto della D.G.R. n. 229/2019 e del D.P.G.R. n. 75/2019;

PREMESSO:

Che, con la Legge 7 agosto 2015, n.124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha fatto ingresso nella Pubblica Amministrazione, attraverso l'introduzione di nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (art. 14), il c.d. *“lavoro agile”*;

 **Che** la successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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”*, definendolo, all'art. 18, comma 1, 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*;

Che, secondo il comma 3 dello stesso art. 18 della legge n. 81/2017, le disposizioni in tema di lavoro agile si

applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti;

Che, attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;

Che, nel corso dell'anno 2020, a causa della situazione di emergenza connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, imponendone il ricorso a tutte le Amministrazioni Pubbliche al fine di limitare la presenza del personale negli uffici;

Che, in particolare, l'art. 87 del D.L. n. 18 del 2020 ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa sopra citata, disponendo che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile possa essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni;

Che, ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, *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, ... che ... individua le modalità attuative 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 ...*;

Che, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, sono state approvate le *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"*, con le quali la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

RILEVATO:

Che il Lavoro Agile o *Smart Working*, si configura come una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, ossia quale nuovo approccio al modo di lavorare e collaborare all'interno di un'azienda che si basa su quattro pilastri fondamentali: revisione della cultura organizzativa, flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro, dotazione tecnologica e spazi fisici.

Che l'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale, nel cui ambito le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio con la finalità di introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

EVIDENZIATO:

Che, in coerenza con le sopra citate previsioni normative di cui all' art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica del suddetto art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, nonché sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020, l'Arpacal ha redatto l'allegato documento quale strumento di programmazione e disciplina delle modalità di attuazione e sviluppo all'interno dell'Agenzia del lavoro agile;

Che con tale documento, avente carattere sperimentale, l'Agenzia intende individuare linee di sviluppo organizzativo del lavoro agile, compresa la definizione di una disciplina ordinaria del lavoro agile quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, applicabile nell'auspicata ipotesi di superamento della odierna fase emergenziale;

Che il Piano ha ad oggetto esclusivamente gli aspetti gestionali ed organizzativi del lavoro agile, mentre la programmazione degli obiettivi delle varie strutture e del personale assegnato in lavoro agile sono inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della Performance 2021-2023 - come indicato nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Che, con nota prot. n. 5102 del 16/02/2021, una prima bozza del suddetto documento è stato inviato, ai fini del previsto confronto, alle Organizzazioni Sindacali, che, nel corso delle riunioni tenutesi in videoconferenza, attraverso la piattaforma Skype, il 19 e il 25 febbraio 2020, hanno fornito utili contributi, dei quali si è tenuto conto nella redazione della versione definitiva del documento;

PRECISATO che i dipendenti del Centro Funzionale Multirischi – Sicurezza del Territorio, ai quali è demandata l'attività di monitoraggio ed allertamento del rischio meteo-idrogeologico di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/02/2004, continueranno ad espletare - per il corrente anno e nelle more, all'esito della fase sperimentale, di una disciplina più organica e complessiva del lavoro agile nell'Agenzia - l'attività in smart working secondo le modalità stabilite nel progetto approvato con la Delibera del Commissario Straordinario n. 32 del 18 febbraio 2019;

VALUTATO che deve, pertanto, procedersi all'approvazione dell'allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che costituirà, ai sensi dell'art. 263, comma 4bis, del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, specifica Sezione del Piano della Performance dell'Agenzia 2021/2023;

DELIBERA

La premessa, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, si intende qui riportata, confermata ed approvata.

- 1. Di approvare** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Agenzia, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2. Di stabilire** che la disciplina delle modalità attuative in esso contenuta sarà applicabile successivamente alla cessazione della vigenza dei provvedimenti legislativi emanati per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica derivante da COVID-19;
- 3. Di precisare** che i dipendenti del Centro Funzionale Multirischi – Sicurezza del Territorio continueranno ad espletare - per il corrente anno e nelle more, all'esito della fase sperimentale, di una disciplina più organica e complessiva del lavoro agile nell'Agenzia - l'attività in smart working secondo le modalità stabilite nel progetto approvato con la Delibera del Commissario Straordinario n. 32 del 18 febbraio 2019;
- 4. Di stabilire** che il documento di cui al punto 1 costituirà, ai sensi dell'art. 263, comma 4bis, del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, specifica Sezione del Piano della Performance dell'Agenzia 2021/2023;
- 5. Di dichiarare** la immediata esecutività della presente Delibera, ai sensi della vigente normativa

legislativa e regolamentare.

DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Domenico Pappaterra

Parere espresso per quanto di competenza o informativa preventivamente ricevuta

Esprime Parere Favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Antonio Calli

Esprime Parere Favorevole

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

Dott. Michelangelo Iannone

Per Presa Visione

Il Dirigente del Servizio Bilancio, Contabilità e Patrimonio

Dott. Antonio Calli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.

Piano della Performance 2021-2023

SEZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Progetto pilota anno 2021

PREMESSA

Il Lavoro Agile, o *Smart Working*, è una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. E', in altri termini, un nuovo approccio al modo di lavorare e collaborare all'interno di un'azienda che si basa su quattro pilastri fondamentali: revisione della cultura organizzativa, flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro, dotazione tecnologica e spazi fisici.

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio con la Legge 7 agosto 2015, n.124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che, con l'art. 14, rubricato *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge, prevedendo 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, recante *“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, definendolo, all'art. 18, comma 1, 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, 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”*.

Secondo l'articolo 18, comma 3, della succitata legge, le disposizioni in tema di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

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.

Senonchè, nel corso dell'anno 2020, a causa della situazione di emergenza connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, imponendone il ricorso a tutte le Amministrazioni Pubbliche. Le misure più significative adottate in materia dal legislatore riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del D.L. 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. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 commi 1 e 2 del D.L. 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 attuative 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 D.L. n. 34 del 19 maggio 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, contenente indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, di approvazione delle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, con le quali la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l’attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali ad un’adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile. L’approccio proposto è, infatti, quello di un’applicazione progressiva e graduale, nel cui ambito le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all’amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio con la finalità di introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il presente documento l’Arpacal intende dotarsi del suddetto strumento di programmazione del lavoro agile, quale disciplina delle sue modalità di attuazione e sviluppo all’interno dell’Agenzia, sulla base di quanto previsto dall’art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica del suddetto art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 ed in coerenza con le già citate Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO (*BASELINE*)

1. Esperienza maturata durante la fase emergenziale

Nel 2020, l’ARPACAL, al fine di dare esecuzione ai provvedimenti governativi emanati in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica derivante da COVID-19:

- a. con la Delibera D.G. n. 109 del 12/03/2020 ha, tra l’altro, approvato il documento denominato “*Indirizzi operativi per i Servizi dell’ARPACAL alla luce dell’emergenza Corona Virus*”, nonché

- un'integrazione al Regolamento per l'uso delle risorse informatiche e telematiche dell'ARPACAL approvato con Determina n. 1223 del 30/12/2013 – sezione smart working, nonché il regolamento per l'esecuzione del lavoro agile per il personale dell'ARPACAL durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza COVID-19;
- b. con la Delibera D.G. n. 417 del 17/11/2020, come rettificata con la Delibera D.G. n. 418 di pari data, ha approvato il documento denominato “*Indirizzi operativi per i Servizi dell'ARPACAL per far fronte all'emergenza epidemiologica derivante da COVID-19 -(DM Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 – DPCM 3 novembre 2020 – DM Salute 4 novembre 2020)*”, nel quale sono state indicate le attività lavorative espletabili in modalità agile e le attività ritenute indifferibili che richiedono la presenza del personale sui luoghi di lavoro, stabilendo che le prime debbano essere svolte in tale modalità nella percentuale più elevata possibile e comunque non inferiore al 90% garantendo, ove possibile, un minimo di presidio delle sedi, anche su base volontaria, e fermo restando lo scrupoloso rispetto di tutte le precauzioni anti-contagio. Nel documento citato è stato, inoltre, stabilito che le attività indifferibili debbano essere effettuate in presenza, garantendo in ogni caso il rispetto di tutte le misure di contenimento del rischio di contagio ed attuando forme di turnazione del personale adibito a tali funzioni.

Sono state, inoltre, avviate le seguenti complesse attività/azioni che hanno un risvolto importante sulla valutazione della salute digitale dell'Agenzia:

- azione 1 - avvio dematerializzazione documentale e gestionale contabile (delibera n. 529 del 30/12/2020)
- azione 2 - avvio dematerializzazione ciclo della performance (delibera n. 499 del 21/12/2020)
- azione 3 - avvio dematerializzazione attività' gdpr (delibera n. 499 del 21/12/2020)
- azione 4 - avvio dematerializzazione attività' rpct (delibera n. 499 del 21/12/2020)
- azione 5 - avvio digitalizzazione sale direzioni centrali (delibera n. 548 del 31/12/2020)
- azione 6 - digitalizzazione attività' di campo e laboratori (delibera n. 539 del 31/12/2020)
- azione 7 - avvio implementazione servizi online erogabili dall'agenzia in modalità' integrata con *spid*, *pagopa* ed *appio* (delibera n. 547 del 31/12/2020)
- azione 8 - avvio revisione attività' sicurezza informatica (delibera n. 551 del 31/12/2020).

2. Obiettivi perseguiti

Sulle basi illustrate al punto precedente, l'ARPACAL, con il presente documento, avente carattere sperimentale, intende individuare linee di sviluppo organizzativo del lavoro agile, compresa la definizione

di una disciplina ordinaria di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di:

- razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati;
- potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed incrementare la produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione degli spazi e delle risorse strumentali;
- valorizzare le competenze dei singoli anche attraverso una maggiore responsabilizzazione degli stessi;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed accrescere il benessere organizzativo anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali colmando il *digital divide* e realizzando politiche di *age management*;
- favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa

Il Piano ha ad oggetto esclusivamente gli aspetti gestionali ed organizzativi del lavoro agile, mentre la programmazione degli obiettivi delle varie strutture e del personale assegnato in lavoro agile sono inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della Performance 2021-2023 - come indicato nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

1. Caratteristiche del lavoro agile

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità "agile" (o *smart working*) non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato. Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 81/2017 il lavoro agile si configura quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... 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"*.

Il lavoro agile è caratterizzato, quindi, da:

- ✓ flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione ed in parte all'esterno;
- ✓ flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Sono potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Agenzia, sia del comparto che della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato.

Possono fruire del lavoro agile anche i dipendenti di altri Enti in posizione di comando/distacco presso l'Agenzia ed anche i dipendenti che stanno svolgendo il periodo di prova, i quali - come chiarito in modo espresso dalla circolare della Funzione Pubblica n. 2/2020 - possono essere utilizzati con il lavoro agile subito dopo l'assunzione.

2. Attività oggetto di lavoro agile

Le attività amministrative e tecniche che possono essere svolte in modalità agile sono:

- a. Attività amministrative generiche (personale, deliberazioni, determine, segreteria, protocollo, legislazione ambientale, contabilità e bilancio, affari legali, gare, contratti e forniture, etc.) della Sede Centrale (Direzione Generale, Amministrativa e Scientifica) e delle strutture di Staff dei Dipartimenti, Centri e Settori, qualora compatibili con l'utilizzo in remoto dei software specifici afferenti le varie attività;
- b. Attività riguardanti la gestione del parco macchine, predisposizione piani di manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli, rendicontazione buoni carburante e chilometraggio auto;
- c. Elaborazione e valutazione di pareri tecnici, documentazioni tecniche, attività tecniche istruttorie, etc.;
- d. Supporto tecnico-scientifico nei confronti delle altre Amministrazioni Pubbliche, svolto sulla base di dati e documenti consultabili elettronicamente;
- e. Analisi di documenti, asseverazioni, pareri per conferenze di servizi (punti vendita carburante/impianti AIA/PAUR/ procedure ordinarie ex art. 208 D.Lgs. 152/2016, Piani di Caratterizzazione di siti potenzialmente contaminati ed ex discariche, Validazione Analisi di rapporti di prova, analisi di rischio, progetti di bonifica/messa in sicurezza permanente/ripristino ambientale);
- f. Redazione per preventivi di spesa per attività esterna;

- g. Relazione di avvenuta bonifica, ex art. 248, sulla base della documentazione inerente l'iter ambientale;
- h. Attività riguardanti il Sistema della Qualità;
- i. Attività riguardanti il nodo regionale Emas/Ecolabel/GPP;
- j. Attività riguardanti i sistemi Informativi, la sicurezza informatica e la privacy effettuabili in remoto;
- k. Attività istruttorie riguardanti il coordinamento dei controlli e dei monitoraggi;
- l. Attività riguardanti il coordinamento dei Laboratori e LEPTA;
- m. Istruttorie di pratiche ambientali generiche (punti vendite carburanti, segnalazioni di abbandono rifiuti ecc.);
- n. Attività dei Servizi laboratoristici non connesse all'utilizzo ed all'interazione con le macchine, attrezzature e prove di laboratorio, ed alla manipolazione e processazione campioni;
- o. Attività di comunicazione ed informazione che l'Agenzia fornisce al pubblico attraverso i suoi canali social network, i rapporti con i media e l'URP;
- p. Attività di monitoraggio da remoto della qualità dell'aria tramite la rete Regionale di Rilevamento.
- q. Attività della Commissione per la protezione della popolazione contro i rischi da Radiazioni Ionizzanti finalizzati al rilascio del parere tecnico per il Nulla Osta di categoria B, in quanto prevedono, generalmente, un contraddittorio con i consulenti dell'istante e la partecipazione di membri di altre amministrazioni.
- r. Il personale impegnato nelle attività territoriali di monitoraggio e controllo ambientale, ispettive e di verifiche impiantistiche, può svolgere di norma le attività istruttorie, di refertazione e dei relativi pareri in modalità agile, effettuando la prestazione lavorativa in presenza nei giorni in cui opera sul territorio.

Le **attività da espletare in presenza e che non possono quindi costituire oggetto di lavoro agile** sono:

- a. le attività di vigilanza e controllo ambientale;
- b. le attività laboratoristiche;
- c. le attività di monitoraggio ambientale;
- d. le attività di presidio in emergenza a richiesta;
- e. le attività connesse a gravi e conclamate emergenze ambientali;

- f. il controllo dei sistemi informativi in rete, solo se in presenza di segnalazioni di disfunzioni e/o guasti;
- g. i campionamenti richiesti dalle Procure della Repubblica;
- h. i controlli di cui alle Convenzioni in atto correlate alle attività produttive e agli impianti pubblici di prevenzione e protezione dall'inquinamento;
- i. qualsiasi altra attività di controllo e monitoraggio effettuata da personale dell'Agenzia in totale autonomia e senza interazione con soggetti non appartenenti all'Agenzia;
- j. tutte le attività in situ (ad esempio verifiche e campionamenti in contraddittorio);
- k. gli interventi non urgenti di verifiche impiantistiche, ispezione, sopralluogo, campionamento o misura presso abitazioni di privati/sedi di aziende o comunque richiesti da privati/ditte;
- l. le ispezioni AIA in quanto prevedono, generalmente, una fase preponderante di contraddittorio con i consulenti di parte, adottando una adeguata informazione nei confronti del Dipartimento Ambiente della Regione;
- m. i campionamenti/controlli sulle pratiche di cui al DPR 120/2017 (Terre e rocce da scavo);
- n. le verifiche ispettive RIR presso gli stabilimenti;
- o. qualsiasi attività di formazione (gruppo EOS) e tirocini curriculari nelle sedi Arpacal, nonché di divulgazione da parte di personale dell'Agenzia all'esterno delle sedi Arpacal.

3. Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene, da parte dei dipendenti che ne hanno fatto domanda, secondo la procedura disciplinata nel presente paragrafo.

1) Emissione dell'avviso

L'Agenzia emana uno specifico "Avviso di attivazione di procedura per l'accesso del personale al lavoro agile", con il quale i dipendenti sono invitati a presentare, ove interessati, specifica istanza volta ad ottenere la possibilità di accedere all'istituto.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo posta elettronica a tutto il personale.

Nell'avviso, del quale è data informazione alle OO.SS. ed alla RSU, è indicato il termine di presentazione delle domande che deve risultare non inferiore a 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso.

2) Presentazione della domanda

La domanda di accesso al lavoro agile deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso.

Le richieste sono indirizzate al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, il quale, ricevuta l'istanza di lavoro agile, dovrà formulare il relativo parere in merito all'accessibilità al lavoro agile del lavoratore richiedente, avendo a riferimento, in particolare, la compatibilità con il lavoro agile delle attività svolte dal dipendente.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato.

Qualora la normativa vigente preveda l'accesso al lavoro agile per un numero limitato di dipendenti definito in misura percentuale, quest'ultima è applicata a ciascuna direzione/struttura dell'Agenzia e dovranno essere utilizzati i seguenti criteri di preferenza:

- a) lavoratori/lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, ovvero lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- b) lavoratori/lavoratrici che usufruiscono, in modo diretto o per la cura di familiari, delle agevolazioni ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/92;
- c) lavoratore/lavoratrici cui il medico competente prescrive di svolgere la prestazione lavorativa con tale modalità per motivi sanitari;
- d) lavoratori/lavoratrici nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori di anni 14;
- e) lavoratori/lavoratrici che dichiarino una distanza tra il proprio domicilio e la sede dell'Amministrazione superiore a 40 km o che per il numero o tipologia di mezzi di trasporto utilizzati dimostrino tempi di percorrenza per il raggiungimento della sede medio/lunghi.

I criteri di priorità devono essere posseduti e dichiarati all'atto della presentazione della domanda. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al/alla dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano di età.

Le graduatorie stilate con i criteri sopra detti potranno essere modificate al variare delle condizioni che le hanno determinate.

3) Sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile

Ai lavoratori che hanno presentato domanda e che hanno ottenuto parere favorevole verrà fatto sottoscrivere un apposito accordo individuale, come disciplinato al successivo punto 4.

4) Assegnazione al lavoro agile da parte di dipendenti che non hanno partecipato alla procedura di

ACCESSO

I lavoratori che non hanno presentato istanza di lavoro agile entro i termini indicati nell'avviso di cui al paragrafo 3.1), in caso di sopravvenute esigenze familiari e/o personali ovvero in caso di sopravvenute e diverse esigenze di servizio, ovvero i dipendenti assunti ovvero acquisiti in comando/mobilità in data successiva alla scadenza dei termini indicati nell'avviso, possono presentare domanda di lavoro agile con possibilità di accesso successivo all'istituto.

4. Accordo individuale di lavoro agile e recesso

L'**accordo individuale di lavoro agile**, ex art. 19 Legge 22 maggio 2017 n. 81, sottoscritto tra il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ed il dipendente interessato, è il documento fondamentale per avviare il lavoro agile. Con esso vengono stabiliti la durata del progetto di lavoro agile ed i luoghi presso i quali il lavoro può essere eseguito all'esterno della sede aziendale, viene regolato il tipo di potere di controllo disciplinare che l'Agenzia può effettuare nei confronti del dipendente, con l'indicazione delle condotte che potrebbero comportare sanzioni disciplinari e vengono, altresì, stabiliti i tempi di riposo del lavoratore e le misure organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche durante l'orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, l'accordo individuale può essere a tempo determinato o indeterminato; in quest'ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso in cui sussista un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. In tal caso, il recesso dall'accordo avverrà: a) su richiesta scritta e motivata del dipendente; b) su proposta del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente qualora (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- Il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile
- Non svolga, anche in modo parziale, la prestazione lavorativa;
- Non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di contattabilità come preventivamente determinato;
- Non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla normativa annuale;
- Per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Il datore di lavoro, inoltre, può prorogare la durata dell'accordo di lavoro agile, con alcuni giorni di preavviso (che vanno indicati nell'accordo). In caso di proroga, si può sottoscrivere un nuovo accordo, differente dal primo.

Per i lavoratori disabili che sottoscrivono un accordo individuale di lavoro agile, in conformità alla vigente normativa, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Nell'accordo sono indicati i luoghi di lavoro e sono, inoltre, specificate le fasce di disponibilità del dipendente, cioè quei periodi di tempo durante i quali il lavoratore deve risultare 'connesso' e quindi contattabile dal datore di lavoro o dai suoi superiori via mail, telefono, Skype etc.

In particolare, le giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale sono definite, per ciascun dipendente, avendo a riferimento i seguenti criteri:

- tipologia di attività svolte;
- caratteristiche comportamentali del lavoratore, valutando, in particolare, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione nonché la propensione all'assunzione di responsabilità;
- per i dipendenti part time, le giornate di lavoro agile su base annua/mensile/settimanale sono ridotte in proporzione alla percentuale del part time.

In ogni caso il numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale può essere aumentato ovvero diminuito di un ulteriore percentuale avuto riguardo alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Avendo a riferimento il numero di giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente (su base annua/mensile/settimanale) individuate nell'accordo individuale, la programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente (cadenza settimanale/quindicinale/mensile) con il dirigente responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche, da comunicare tempestivamente al dipendente interessato ed al Servizio Risorse Umane, per esigenze di servizio da parte del Dirigente. In generale i dipendenti devono garantire, di norma, almeno 1 giorno a settimana in presenza.

Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruito per motivi riferibili al lavoratore (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa...) le stesse non possono essere recuperate. In

tale fattispecie si riducono, pertanto, i giorni di lavoro agile fruibili dal dipendente su base annua/mensile/settimanale.

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017 l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le eventuali sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del D.L. n. 510/1996 convertito dalla L. n. 608/1996 (*“Le pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente”*).

5. Programmazione, monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi condivisi tra dirigente e lavoratore interessato e quindi sulla misurazione dei risultati.

Ciascun dirigente responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. In particolare, ciascun dirigente responsabile deve:

- a) programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in modalità agile definendo le relative priorità;
- b) monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.

Il lavoratore è tenuto a rendicontare, a consuntivo, al proprio dirigente l'attività svolta in regime di lavoro agile così come gli obiettivi che sono effettivamente stati raggiunti attraverso un *report* a cadenza mensile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

6. La disciplina dell'orario di lavoro

L'attivazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al lavoratore, il quale farà riferimento al normale orario (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali di seguito riportate e nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento interno dell'Agenzia.

Il dipendente è, inoltre, tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Sono, altresì, consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede.

Fermo restando quanto sopra previsto, ai lavoratori che fruiscono del lavoro agile si applicano le seguenti disposizioni:

- Fascia di contattabilità standard: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e, nei giorni di rientro, dalle ore 15.00 alle ore 17.00 salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al dirigente responsabile. Una diversa fascia di contattabilità può essere prevista nell'accordo individuale in relazione alle specifiche esigenze di servizio della Struttura di appartenenza del dipendente, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con gli altri dipendenti. Il dipendente deve essere eventualmente contattabile anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e/o incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e *call conference*). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non sia contattabile nella suddetta fascia standard, lo stesso deve preventivamente informare il dirigente della struttura di appartenenza.
- Fascia di disconnessione standard: dalle ore 18.00 alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì e per l'intera giornata nei giorni di sabato e festivi. Durante i periodi di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze di svolgimento della prestazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'Agenzia.
- Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive; ne consegue, pertanto, che relativamente alla giornata di lavoro agile vengono computate un massimo di 7.12 ore giornaliere ovvero 7.36 ore per il personale dirigente (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto part-time).
- Fermo restando quanto previsto al punto precedente, il lavoro straordinario, debitamente

autorizzato, può, invece, essere riconosciuto nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa, per specifiche ed eccezionali esigenze di servizio, in giorni non lavorativi.

- Nella giornata di lavoro agile il dipendente può essere inserito nei turni di Pronta Disponibilità ed in caso di intervento le ore di lavoro prestate sono interamente riconosciute.
- Sono consentite “giornate miste” di lavoro agile e servizio in sede, fermo restando che, nelle giornate in questione, sono computate un massimo di 7.12 ore giornaliere ovvero 7.36 ore per il personale dirigente (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall’eventuale contratto part-time).
- In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il/la lavoratore/lavoratrice deve, su richiesta del dirigente, modificare le giornate di lavoro agile nell’ambito della programmazione di ciascuna settimana. In caso di necessità del/della lavoratore/lavoratrice, il dirigente può autorizzare la modifica delle giornate di lavoro agile nell’ambito della programmazione di ciascuna settimana.
- Nelle giornate di lavoro agile è possibile la fruizione, nell’ambito della fascia di contattabilità, dei permessi su base oraria previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.
- Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni normative e contrattuali che prevedano l’eventuale corresponsione dei buoni pasto nelle giornate di fruizione del lavoro agile, sarà cura dell’Amministrazione provvedere in tal senso definendone le relative modalità.

7. Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all’uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio l’incolumità del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall’Amministrazione.

In ogni caso i luoghi individuati dal lavoratore per lo svolgimento dell’attività lavorativa devono essere tali da garantire il rientro in sede, ove richiesto, entro il termine stabilito dal dirigente responsabile, in relazione alle attività che devono essere svolte.

L’attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del dipendente, la riservatezza dell’attività e la tutela delle strumentazioni.

8. Dotazione tecnologica e assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 87, comma 2, del D.L. n. 18/2020 la prestazione di lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del lavoratore. In tal senso anche la Direttiva n. 3/2017, la quale precisa che il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri oppure messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nel caso in cui la dotazione strumentale sia fornita dall'Amministrazione, è necessario fornire ai dipendenti che fruiscono del lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e garantirne la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.

Il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Nella prima fase di avvio del presente Piano – avuto riguardo alla strumentazione a disposizione dell'Agenzia – i lavoratori potranno essere ammessi a fruire del lavoro agile attraverso l'utilizzo della propria strumentazione secondo criteri definiti dall'Amministrazione.

Al lavoratore è garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro in sede. In caso di malfunzionamento della dotazione tecnologica che rende impossibile la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà darne tempestiva informazione al proprio responsabile e potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo a quello in cui si è registrato il malfunzionamento.

9. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Ai sensi dell'art. 23, commi 2 e 3, della Legge n. 81/2017 il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettato da esigenze connesse alla prestazione stessa o

dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione.

10. Sicurezza sul lavoro

L'ARPACAL garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore ed 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. Oltre all'informativa, il datore di lavoro deve somministrare un'adeguata formazione periodica sui requisiti di salute e di sicurezza e deve assicurarsi che gli strumenti e i dispositivi forniti ai lavoratori siano conformi e a norma e, infine, deve effettuare un'idonea manutenzione su queste apparecchiature, per non incorrere in incidenti dovuti a incuria e a mancata manutenzione.

Nell'informativa devono essere riportate:

- a. le indicazioni sulla sicurezza antincendio (“principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.”);
- b. le indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico (“buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.”);
- c. le modalità di verifica dell'efficienza delle attrezzature prima dell'utilizzo;
- d. i riferimenti ai manuali d'uso delle apparecchiature;
- e. le indicazioni sul comportamento da tenere in caso di guasti o anomalie.

Oltre alle caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro, il dipendente deve conoscere le “indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.”).

Quando si lavora in lavoro agile in ambienti esterni nell'informativa bisogna inserire:

- a. indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione alle radiazioni solari, su condizioni meteorologiche sfavorevoli o su luoghi in cui sarebbe difficile richiedere soccorso;
- b. soprattutto per le persone che lavorano in parchi o in zone pubbliche, i pericoli connessi “allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti,

ecc...” e ai “pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile”.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nell'attuazione del presente strumento di programmazione del lavoro agile un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti dell'Agenzia quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.

I dirigenti sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative dei dipendenti che utilizzano le nuove modalità 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, valorizzando le competenze dei singoli e dei gruppi, responsabilizzando i dipendenti loro assegnati attraverso relazioni fondate sulla fiducia, svolgendo il potere di controllo finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.

Il progetto di lavoro agile oggetto del presente documento ha natura sperimentale per l'anno 2021. Al fine di verificare l'impatto delle misure adottate in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, qualità dei servizi erogati, benessere organizzativo, organizzazione del lavoro, produttività, verrà messo in atto dall'Agenzia un sistema di monitoraggio e controllo, finalizzato a verificare quali siano gli impatti relativamente ai seguenti aspetti:

- a) percentuale di processi gestiti almeno in parte in modalità agile;
- b) raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- c) efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- d) percentuali di dirigenti in lavoro agile;
- e) percentuale di dipendenti del comparto in lavoro agile;
- f) razionalizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
- g) km di strada risparmiati grazie al lavoro agile;
- h) conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro;
- i) organizzazione del lavoro e clima organizzativo;
- j) competenze digitali;
- k) livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete.

Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare eventuali misure correttive e gli esiti dello stesso sono condivisi dall'Agenzia con il CUG e con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione, i quali possono formulare osservazioni e proposte di correttivi.

Un ruolo determinante nell'attuazione del presente Piano dovrà inoltre essere svolto dal Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), con il compito di definire un modello di lavoro agile che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

In particolare, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 nella Pubblica Amministrazione e dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, di conversione con modifiche del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, nonché da alcune disposizioni cogenti del CAD (D.Lgs. 82/2005 s.m.i.), al fine di favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili, l'Agenzia dovrà:

- a. fornire ai lavoratori un'adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, in particolare i servizi in *cloud*;
- b. adottare ogni misura idonea a garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati, compresa la diffusione di linee guida ai lavoratori o la regolamentazione delle attività che possono essere svolte, previa informazione alle organizzazioni sindacali nel caso di utilizzo di dispositivi personali dei lavoratori;
- c. assicurare, in caso di acquisto di beni o di progettazione e sviluppo di sistemi informativi e di servizi informatici, modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa con un adeguato livello di sicurezza informatica;
- d. riorganizzare il lavoro agile in maniera tale che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dell'attività amministrativa previsti dalla normativa vigente;
- e. elaborare una strategia di attuazione della digitalizzazione dell'Ente, quale importante momento di revisione di tutti i processi agenziali in ottica di crescita dei servizi erogati, finalizzata da un lato ad evitare le eventuali sanzioni previste e, dall'altro, ad impedire che l'Ente, per la sua stessa natura tecnica, non adempì in maniera innovativa alla sua *mission* istituzionale.

Il lavoro agile indirettamente incentiva la diffusione del cosiddetto “desk sharing”, cioè la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi. Al fine di creare aree di *co-working* utilizzando le risorse esistenti, l’Agenzia provvederà pertanto a mappare le postazioni o gli uffici che non sono occupati per lunghi periodi (ad esempio per lunghe malattie o maternità) ed a creare un sistema interno di prenotazione che permetta al personale dipendente di prenotare la postazione anche al di fuori della propria sede di lavoro.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L’ARPACAL intende promuovere il ricorso al lavoro agile, garantendo che possa avvalersene in via ordinaria almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, così come individuate nel paragrafo 2.2 del presente documento.

Ai sensi di quanto previsto nell’art. 20 della L. n. 81/2017 il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Amministrazione. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non possono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile 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 relativi al trattamento economico accessorio.

In base alla normativa vigente ed alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all’Amministrazione, che deve programmarne l’attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

E’ quindi necessario, innanzitutto, individuare alcuni possibili indicatori di salute (organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria) dell’Amministrazione abilitanti del lavoro agile e pianificare una serie di attività asservite ad una valorizzazione performante di tali indicatori.

Nella tabella seguente si riporta un quadro di sintesi degli indicatori individuati per valutare lo stato di *salute organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria* dell'Arpacal e per introdurre possibili leve di miglioramento, nella presente fase di sperimentazione del POLA:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE dell'ARPACAL	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuali • Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Presenza di un Help desk informatico dedicato • Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi dell'Agenzia • Semplificazione e scomposizione dei processi • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo specifico • Progettazione e implementazione di un sistema di valutazione dei processi smartabili
	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): <ul style="list-style-type: none"> -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento del personale

Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • N. PC a disposizione per lavoro agile • % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente o personali) • Presenza di un sistema VPN • Presenza di una intranet • Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud) • % Applicativi/banche dati consultabili da remoto (n° di applicativi/banche dati consultabili da remoto sul totale degli applicativi/banche dati presenti) • % Utilizzo firma digitale nei procedimenti • % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) • % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Nuove infrastrutture digitali
Economico - finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento nel bilancio preventivo di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile

Nella tabella seguente, invece, si riporta un quadro di sintesi degli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile utili a monitorare nel triennio le diverse fasi e gli esiti della programmazione finalizzata all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il suo livello di utilizzo in Arpacal:

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc <ul style="list-style-type: none"> • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc
---------------------------	---

Infine, nella tabella seguente si riportano gli indicatori di salute digitale - come visto sopra fondamentale per l'avvio della sperimentazione della fase strutturale del lavoro agile - e il target auspicato per l'annualità 2021:

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE DIGITALE	VALORE ATTUALE (01.01.21)	VALORE TARGET (31.12.21)	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Organizzazione	Disponibilità di un sistema di Help Desk informatico	NO	SI	Diffusione della cultura di supporto tecnico ed individuazione di risorse umane da destinare all'HD informatico
Strumentali	Assenza/Presenza di un sistema VPN per l'accesso sicuro alle applicazioni dell'Ente	SI	SI	Il sistema deve essere accompagnato da strumenti di monitoraggio e controllo delle connessioni, con utilizzo a più livelli
Strumentali	Assenza/Presenza di un sistema Domain Controller per l'autenticazione in rete ARPACAL	NO	SI	Il sistema deve essere accompagnato da strumenti di monitoraggio e controllo delle connessioni, con utilizzo a più livelli
Strumentali	N. notebook aziendali adeguati a disposizione per lavoro agile	40	140	Acquisizione di notebook con rispetto della LG e-procurement ICT AGID, censimento, configurazione e distribuzione al personale
Strumentali	% lavoratori dotati di dispositivi di tipologia tablet da campo e traffico dati (messi a disposizione dell'Ente)	10	100	Acquisizione di tablet con rispetto della LG e-procurement ICT AGID, censimento, configurazione e distribuzione al personale
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di un portale web d'Agenzia aderente al Piano Triennale 2020-2022 dell'Informatica della PA	NO	SI	Progettazione e realizzazione di un portale web compliant con le indicazioni previste da AGID
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di una INTRANET d'Agenzia	NO	SI	Progettazione e realizzazione di una INTRANET orientata al team working
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di sistemi di	NO	SI	Adozione di un sistema di collaboration in cloud

	collaboration (es. documenti in cloud)			
Strumentali	% Applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	70	100	Adozione di applicativi consultabili da remoto in sostituzione di quelli attuali che non lo consentono
Strumentali	% Applicativi consultabili da remoto compliant GDPR da adottare sul totale degli applicativi necessari	0	50	Adozione di applicativi full pure web compliant GDPR consultabili da remoto adatti a sostituire strumenti di produttività individuale
Strumentali	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti)	10	30	Ingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi ambientali atti a realizzare banche dati consultabili da remoto
Strumentali	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	15	40	Assegnazione della firma digitale, oltre che ai dirigenti come attualmente previsto, a tutte le categorie di lavoratori che lo necessitassero per corretta esposizione di atti e documenti verso l'interno/esterno (es. P.O., funzionari con particolari deleghe di responsabilità, etc.)
Strumentali	% Processi digitalizzati /n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	10	40	Implementazione, con il coordinamento delle Direzioni apicali, di metodologie di lavoro orientate alla gestione dei processi e non di singole attività
Strumentali	% Servizi digitalizzati /n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	5	50	Implementazione, con il coordinamento delle Direzioni apicali, di metodologie di lavoro orientate alla gestione digitale dei servizi offribili agli stakeholder dell'Ente
Organizzazione/ Strumentali	% di aule multimediali per formazione e/o video conferenza	0	30	Realizzazione di aule multimediali favorevoli la comunicazione unificata tra le diverse risorse dell'Ente

DISPOSIZIONE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Piano, le cui modifiche e/o integrazioni dovranno essere oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU e al CUG, si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia ed agli atti regolamentari dell'Agenzia, in quanto applicabili.