



AZIENDA CALABRIA LAVORO

ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

Via Vittorio Veneto, n.60
89125 - Reggio Calabria (RC)
Pec: postacertificata@pec.aziendacalabrialavoro.com

LAVORO AGILE - SMART WORKING

(Legge 22 maggio 2017 n. 81)

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

APPROVATO con DECRETO del COMMISSARIO ACL N° 36 DEL 22/04/2022

PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI

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 contesto normativo, in materia di lavoro agile, si è aggiornato con la **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.

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:

- 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'adequata 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 Azienda Calabria Lavoro intende dotarsi del suddetto strumento di programmazione del lavoro agile, quale disciplina delle sue modalità di attuazione e sviluppo all'interno dell'Ente, 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 e la Circolare del 05.01.2022 del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

LIVELLO DI ATTUAZIONE IN AZIENDA CALABRIA LAVORO

Nel 2020, AZIENDA CALABRIA LAVORO, al fine di dare esecuzione ai provvedimenti governativi emanati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica derivante da COVID-19 e alle indicazioni date dalla Regione Calabria con appositi direttive e circolari, ha emanato i seguenti provvedimenti:

- Prot. 107578/SIAR del 12.03.2020 "INFORMATIVA sul LAVORO AGILE ai sensi dell'Art. 22, comma 1, L. 81_2017" del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" della Regione Calabria;
- Prot. 117919/SIAR del 24.03.2020 "Misure organizzative urgenti per le gestione dell'emergenza COVID -19" del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" della Regione Calabria;
- Prot. 118750/SIAR del 25.03.2020 "Lavoro Agile (smart working) raccomandazioni di sicurezza" del Dipartimento Presidenza della Regione Calabria;
- Prot. 1642 del 11/03/2020 "Autorizzazione Svolgimento attività lavorativa in modalità Smart Working, Legge 81/2017 - DPCM 9/03/2020 – Allegata Informativa sulle modalità di svolgimento attività lavorativa in Smart Working. Legge 81/2017 - DPCM del 09/03/2020" del Direttore Generale di Azienda Calabria Lavoro;
- Prot. 1850 del 02 /04/2020 "Autorizzazione Svolgimento attività lavorativa in modalità Smart Working, Legge 81/2017 - DPCM 9/03/2020" del Direttore Generale di Azienda Calabria Lavoro;
- Prot. 108/2022 "Autorizzazione svolgimento attività lavorativa in modalità agile L. 81/2017" del Commissario Straordinario di Azienda Calabria Lavoro.

Azienda Calabria Lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ha predisposto inoltre apposite "Raccomandazioni di sicurezza nell'utilizzo di informazioni e strumenti tecnologici - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori per il lavoro agile (L. n°81 del 22/052017)" nonché informativa a tutti i dipendenti per l'esecuzione del lavoro agile per il personale durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza COVID-19.

ACL ha inoltre indicato, nelle apposite informative, 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 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, stabilita le turnazioni per il personale in servizio presso la sede di Azienda Calabria Lavoro per le attività indifferibili da effettuare 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 a circa il 50% adibito a tali funzioni.

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

azione 1 - **avvio dematerializzazione documentale e gestionale contabile**

azione 2 - **avvio dematerializzazione ciclo della performance**

azione 3 - **avvio implementazione dotazione hardware e software**

azione 4 - **avvio digitalizzazione archivio**

azione 5 - **digitalizzazione attività di protocollo**

azione 6 - **avvio implementazione servizi online erogabili da ACL in modalità integrata**

azione 7 - **avvio revisione attività sicurezza informatica.**

Il presente **Piano Operativo sul Lavoro Agile**, quindi, è volto a regolamentare l'applicazione del lavoro agile successivamente alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

MODALITÀ ATTUATIVE

A) Obiettivi a breve termine del Piano Operativo lavoro agile

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, Azienda Calabria Lavoro intende regolamentare l'applicazione del lavoro agile, successivamente alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 in base ai requisiti di compatibilità di seguito descritti.

Con l'adozione a regime del PIANO OPERATIVO, ACL si pone l'obiettivo, da un lato, di garantire la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e, dall'altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi agli utenti, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica e 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.

Il lavoratore agile espleta giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque con una tendenziale presenza in sede di due giornate su cinque per ciascuna settimana lavorativa.

Anche in adesione alle Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), pubblicate sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Amministrazione intende promuovere:

- a) la flessibilità e l'autonomia nell'organizzazione del lavoro;**
- b) l'utilizzo di strumenti digitali;**
- c) la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e ispirata al raggiungimento dei risultati;**
- d) il benessere dei dipendenti e l'utilità per l'amministrazione;**
- e) la riprogettualità degli spazi di lavoro.**

B) Finalità del PIANO OPERATIVO sul lavoro agile

Sulle basi illustrate al punto A) precedente, Azienda Calabria Lavoro, con il presente documento, intende individuare linee di sviluppo organizzativo del lavoro agile per tutti i dipendenti, compresa **la definizione di una disciplina ordinaria di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa**, al fine di:

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

Il POLA 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 per come indicato nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

ATTUAZIONE PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

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 di Azienda Calabria Lavoro, 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 A.C.L..

I dipendenti di A.C.L. in servizio presso altri Enti possono usufruire del lavoro agile previa richiesta del Dirigente del settore in cui prestano servizio, compatibilmente con le attività e programmazioni svolte presso l'Ente ospitante e nei limiti delle convenzioni di utilizzo del personale ACL presso altri Enti.

Attività espletabili in modalità agile

I requisiti affinché l'attività lavorativa possa essere eseguita in modalità di lavoro agile sono i seguenti:

- _ l'attività si presta ad essere delocalizzata, almeno in parte, rispetto alla sede ordinaria di lavoro;
- _ l'attività si presta ad essere condotta, almeno in parte, in autonomia;
- _ l'attività può essere efficacemente condotta con il supporto delle strumentazioni tecnologiche;
- _ le comunicazioni inerenti la prestazione lavorativa, sia con interlocutori interni che esterni, possono aver luogo con la medesima efficacia mediante il supporto delle strumentazioni tecnologiche;
- _ i risultati conseguiti (sia in termini qualitativi che quantitativi) possono essere monitorati e valutati in maniera accurata per l'attività condotta non presso la sede di lavoro.

Le attività specifiche che possono essere eseguite in modalità di lavoro agile sono le seguenti:

- _ attività di protocollazione atti in entrata e uscita (a seguito dell'attivazione del servizio del "protocollo informatico");
- _ attività di trasmissione documenti in uscita (a mezzo PEC o a mezzo di posta ordinaria);
- _ attività di archiviazione elettronica di documenti e atti;
- _ attività di analisi, studio e ricerca;
- _ attività di modellazione dei dati;
- _ gestione progetti;
- _ attività di monitoraggio dati e documenti, pertinenti con le competenze di ACL;
- _ redazione di atti giuridico-amministrativi; provvedimenti amministrativi, pareri, atti normativi e circolari, memorie, verbali, procedure operative sulla sicurezza sul lavoro e revisioni delle stesse, presentazioni, dossier e note tematiche, working papers;
- _ preparazione di riunioni (dossier, presentazioni ecc.), nonché svolgimento delle predette riunioni interne ed esterne, in virtù delle tecnologie in uso, anche su piattaforme dedicate on-line da remoto;
- _ utilizzo dei sistemi informativi ACL e Regione Calabria alle attività inerenti la gestione di banche dati;
- _ attività di valutazione della documentazione presentata a corredo dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio;
- _ attività di rassegna stampa e aggiornamento sito istituzionale;
- _ attività di informazione e formazione sulla sicurezza aziendale dei dipendenti;
- _ attività di formazione al personale;
- _ attività di notifica telematica di provvedimenti amministrativi;

Segue un elenco, non esaustivo, delle attività amministrative e tecniche tipiche di ACL che possono essere svolte in modalità agile:

- Attività amministrative generiche (personale, decreti, determine, segreteria, protocollo, sicurezza aziendale, contabilità e bilancio, affari legali, gare, contratti e forniture, etc.) della Sede di ACL (Direzione Generale, Amministrativa, Personale, Ragioneria, Economato Gare e Appalti, Progetti) e delle strutture dei Settori degli Enti dove eventualmente sono assegnati i dipendenti di ACL, qualora compatibili con l'utilizzo in remoto dei software specifici afferenti le varie attività;
- Attività riguardanti i sistemi Informativi, la sicurezza informatica e la privacy effettuabili in remoto;
- Attività istruttorie riguardanti il coordinamento dei controlli e dei monitoraggi;
- Attività di comunicazione ed informazione che ACL fornisce al pubblico attraverso i suoi canali informativi e sito istituzionale;

*Si è ritenuto, inoltre, nella fase prodromica all'adozione del presente Piano, procedere ad un utile coinvolgimento con le OO. SS. maggiormente rappresentative e RSU, al fine di acquisire eventuali osservazioni/spunti che sono stati debitamente tenuto in conti nella stesura del presente POLA (Vedi **ALLEGATO_A - Verbale Accordo Sindacale del 13/04/2022**).

Soggetti del lavoro agile

I soggetti coinvolti per l'attuazione del presente POLA sul lavoro agile sono i lavoratori afferenti alle seguenti aree di ACL:

- DIREZIONE GENERALE
- Osservatori, Ricerche e Statistiche
- Area "Affari Generali"
- Area "Gestione Risorse Umane"
- Area "Acquisizione beni e servizi, Patrimonio"
- Area "Bilancio e Ragioneria"
- Area "Sistemi informativi"
- Area "Politiche per il Lavoro"
- Area "Progettazione e Rendicontazione"

I dipendenti in servizio presso altri Enti posso adottare la modalità di lavoro agile in funzione delle esigenze dell'ufficio ospitante previo accordo individuale con il Dirigente / Responsabile cui è assegnato e sottoscritto dal Direttore Generale di ACL nei limiti delle convenzioni con gli enti e sempre nel rispetto della regolamentazione del presente POLA.

Ulteriori casistiche di lavoratori che possono richiedere, per particolari condizioni, la fruizione del lavoro agile:

- 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.

Procedura di accesso al lavoro agile

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

- 1) Presa visione per accettazione da parte del dipendente interessato del presente POLA e relativi allegati;
- 2) Richiesta al proprio Dirigente /Responsabile che sottoscrive l'**accordo individuale** come da schema allegato (**ALLEGATO_B**) da inviare al datore di lavoro per tramite dell'Ufficio Risorse Umane;
- 3) Sottoscrizione dell'accordo individuale da parte del Direttore Generale/Commissario Straordinario ACL per accettazione allo svolgimento del lavoro agile da parte del dipendente.

Le richieste sono indirizzate al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio di assegnazione del dipendente, il quale, ricevuta l'istanza di lavoro agile e sottoscritto l'accordo individuale con il dipendente concede l'accessibilità al lavoro agile del lavoratore richiedente, ritenendo compatibile il lavoro agile le 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 struttura/ufficio di ACL o degli Enti convenzionati dove siano assegnati i dipendenti.

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 Dirigente/Responsabile dell'Ufficio 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 ACL 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.

Per i dipendenti part time, le giornate di lavoro agile su base annua/mensile/settimanale sono ridotte in proporzione alla percentuale del part time.

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 dove preferibilmente si intende svolgere il lavoro agile 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:

- 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 fruite 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.

Gli **accordi individuali per la prestazione in lavoro agile**, debitamente controfirmati dal Direttore Generale / Commissario Straordinario dovranno essere redatti secondo lo schema di cui all'**ALLEGATO_B** del presente POLA.

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 settimanale/mensile.

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

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, e dal CCNL Enti Locali, dalla contrattazione collettiva, degli accordi sindacali e dall'eventuale Regolamento interno dell'Ente.

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 da concordare con il proprio Dirigente/Responsabile.

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

- Fascia di contattabilità standard: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e, nei giorni di rientro, dalle ore 14.00 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 di Azienda Calabria Lavoro o della Regione Calabria.
- Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive;
- 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 e orari non lavorativi.
- Sono consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede da concordare con il proprio Dirigente/Responsabile.
- 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.

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 nelle **Schede Operative** di cui all'**ALLEGATO_C**.

In ogni caso i luoghi individuati dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tali da garantire la connessione in remoto ai sistemi informativi Regionali e di ACL.

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.

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 eventualmente 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.

Come già avvenuto nella prima fase di attuazione del lavoro agile in ACL in occasione dello stato di emergenza sanitaria, in merito alla strumentazione a disposizione dell'Ente, 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.

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 in cui presta servizio.

Sicurezza sul lavoro

Azienda Calabria 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 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 somministra 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 (**ALLEGATO_C**) sono 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.)".

Per quando si svolge lavoro agile in ambienti esterni, l'informativa contempla anche i seguenti aspetti:

- 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".

Nel caso di lavoratori assegnati ad altri enti, anche per l'espletamento dell'eventuale prestazione lavorativa in modalità agile, restano validi gli obblighi del soggetto ospitante in tema di sicurezza sugli ambienti di lavoro per come definite nelle apposite convenzione sull'utilizzo del personale di ACL negli enti.

Per i dettagli dell'informativa ai dipendenti per l'attuazione del lavoro agile si rimanda all'**ALLEGATO_C (LAVORO AGILE - Smart Working - Raccomandazioni di sicurezza nell'utilizzo di informazioni e strumenti tecnologici - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori per il lavoro agile (L. n°81 del 22/052017 – SCHEDA 1, 2 e 3)** che fa parte integrante del presente POLA .

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

ACL, mediante l'aggiornamento del presente documento e l'adozione dei provvedimenti consequenziali entro la scadenza del periodo emergenziale prevista per il 30/06/2022, ivi inclusa la revisione dei documenti di carattere generale sul lavoro agile adottati dall'Amministrazione, si propone di attuare nel triennio un efficace programma di sviluppo del lavoro agile.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione svilupperà una programmazione triennale sulla base dei profili relativi alla salute organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria.

L'adozione del POLA a pieno regime, in considerazione della disciplina sopravvenuta in materia di lavoro agile, si propone, altresì, di assicurare, in continuità con quanto sperimentato nel periodo emergenziale, il rispetto dei principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*.

Ai fini del presente Piano del Lavoro Agile, con particolare riferimento all'attuazione del lavoro agile per l'anno 2020-2021, sono stati considerati i dipendenti in servizio in sede ACL, il personale comandato *out*, distaccato o assegnato ad altro Ente, per un totale di n. 491 che hanno usufruito del lavoro agile straordinario.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Azienda Calabria Lavoro intende promuovere il ricorso al lavoro agile, garantendo che possa avvalersene in via ordinaria fino al 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, così come individuate nella disciplina nazionale e in coerenza con il 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.

Pertanto si prevede un periodo di prova sperimentale sino a fine aprile 2022 considerando una giornata di lavoro agile per dipendente, al termine della quale, valutando i risultati e le modalità di monitoraggio delle attività, si procederà ad un graduale aumento per rendere l'istituto di lavoro agile a regime fino a tre giornate da concordare sempre in funzione delle esigenze di ufficio con il singolo dirigente/responsabile di settore secondo le modalità istituite nel presente POLA (accordi individuali).

E' necessario quindi 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 per come indicato dalla norma vigente.

Nella tabella seguente si riporta un quadro di sintesi degli **indicatori individuati per valutare lo stato di salute organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria** di ACL e per introdurre possibili **leve di miglioramento**, nella presente fase di avvio 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 di ACL • 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 (<i>Specifico-Misurabile-Raggiungibile-Realistico-Temporizzabile</i>)
	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): -% dirigenti / responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione

		<p>-% dirigenti / responsabili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative <p>(capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):</p> <p>-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze digitali <p>(capacità di utilizzare le tecnologie):</p> <p>-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione
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 o similare • 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 futuro 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 Azienda Calabria Lavoro:

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/responsabili 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 • 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 fase strutturale del lavoro agile – e il target auspicato per l'annualità 2022:

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE DIGITALE	VALORE ATTUALE (31.03.22)	VALORE TARGET (31.12.22)	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	NO	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 ACL	SI	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	3	20	Acquisizione di notebook con rispetto della LG e-procurement ICT AGID, censimento, configurazione e distribuzione al personale
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di una INTRANET di ACL	SI	SI	Il sistema deve essere controllato nelle connessioni, con utilizzo a più livelli e implementare l'INTRANET orientandola al team working
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	NO	SI	Adozione di un sistema di collaboration in cloud
Strumentali	% Applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	80 %	100 %	Adozione di applicativi che consentono la consultazione da remoto con autenticazione ai sistemi e applicativi presenti

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 amministrativi di ACL atti a realizzare banche dati consultabili da remoto con autenticazione (es. Protocollo informatico)
Strumentali	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	10 %	30 %	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 %	50 %	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)	10 %	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	n. di aule multimediali per formazione e/o video conferenza	1	1	Incentivazione all'utilizzo dell'aula multimediale / salone conferenze e videocall e favorenti la comunicazione unificata tra le diverse risorse dell'Ente e l'esterno

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 e agli atti regolamentari di ACL, in quanto applicabili.

Fanno parte integrante, per completarne i contenuti, del presente POLA i seguenti allegati:

ALLEGATO_A : Verbale accordo sindacale lavoro agile del 13/04/2022;

ALLEGATO_B : Format Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;

ALLEGATO_C : LAVORO AGILE, Raccomandazioni di sicurezza nell'utilizzo di informazioni e strumenti tecnologici - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori per il lavoro agile (L. n°81 del 22/052017 – **Scheda Operativa 1, 2 e 3**)

Sommario

PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI	2
LIVELLO DI ATTUAZIONE IN AZIENDA CALABRIA LAVORO	3
A) Obiettivi a breve termine del Piano Operativo lavoro agile	5
B) Finalità del PIANO OPERATIVO sul lavoro agile	6
ATTUAZIONE PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE	7
Caratteristiche del lavoro agile	7
Attività espletabili in modalità agile	8
Soggetti del lavoro agile	9
Procedura di accesso al lavoro agile	10
Accordo individuale di lavoro agile e recesso	11
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	13
La disciplina dell'orario di lavoro	13
Luoghi di lavoro	15
Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	16
Sicurezza sul lavoro	16
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	18
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	18
DISPOSIZIONE DI RINVIO	22