



REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI
Sede Legale: Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI
P.I. e C.F. 06534340721

P.O.L.A.
*Piano Organizzativo
del Lavoro Agile*

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

Sommario

<i>Premessa</i>	3
1. PARTE I - Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile	7
1.1. <i>Salute organizzativa</i>	7
1.2. <i>Salute professionale</i>	32
2. PARTE II - Modalità attuative	34
2.1. <i>Misure organizzative</i>	34
2.2. <i>Requisiti tecnologici</i>	37
2.3. <i>Percorsi formativi del personale</i>	39
3. PARTE III – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	40
4. PARTE IV – Programma di sviluppo del lavoro agile	41
<i>Allegati</i>	48

Premessa

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“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”*.

L'obiettivo del POLA è la definizione delle modalità agile quale modalità ordinaria del lavoro all'interno delle amministrazioni pubbliche con il coinvolgimento a partire dal 2021, di almeno il 60% dei lavoratori, per tutte quelle attività che possono essere svolte nella modalità a distanza.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Infatti l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 aveva previsto 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 norma prevedeva che "l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche". Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Sulla scia della Legge 124/2015 veniva emanata 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"* definendo il lavoro agile quale *"...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una posizione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*. Inoltre si prevedeva l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, in quanto compatibile *"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"*.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 - recante le linee guida sul lavoro agile nella PA - che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Per lungo tempo, però, le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione

sono rimaste inattuatae o poco considerate.

Ciò nonostante, l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori e dal mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015 si supera il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Il lavoro agile diventa quindi la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* l'art. 87 (come modificato dal decreto legge 14 agosto 2020, n.104) ha previsto che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81”*. La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Il termine entro il quale le amministrazioni devono organizzare il lavoro in modalità agile, fissato fino al 31 dicembre 2020 con l'art.263 comma 1 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, è stato prorogato al 31 marzo 2020 ai

sensi del decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Decreto "*Mille Proroghe*") allegato 1.

Inoltre il legislatore con decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 avente ad oggetto "*Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia*" all'art. 21-bis e 21-terha disciplinato rispettivamente il lavoro agile e il congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici nonché il lavoro agile per genitori con figli con disabilità.

Da ultimo, il Consiglio dei Ministri con decreto legge 14 gennaio 2021 n.2 ha prorogato, fino al 30 aprile 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

Nell'ottica di disciplinare a regime il lavoro agile nell'ambito delle amministrazioni pubbliche il Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19 ottobre 2020 ha emanato, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020, apposito decreto col quale sono state impartite ulteriori disposizioni attuative in applicazione della normativa sopracitata.

Successivamente al fine di fornire specifiche direttive uniformi alle pubbliche amministrazioni, in ordine all'organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, sono state emanate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione datato 9 dicembre 2020, le ***Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile POLA***.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e redatto secondo le disposizioni dettate dalle predette linee guida - costituisce il POLA dell'Asl Bari quale sezione del Piano delle Performance 2021 – 2023.

1. PARTE I - Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

1.1. Salute organizzativa

L'Asl Bari già dal 2019 aveva avviato il processo di cambiamento previsto dal legislatore, attraverso la proposta di Regolamento per lo smart working presentata dal CUG, ed attraverso:

1. Deliberazione D.G. n.976 del 6.06.2019 “Recepimento Piano Azioni Positive Triennio 2018-2020- proposto dal Comitato Unico di Garanzia ed approvato, integrato e modificato nelle Assemblee del 22/03/2018 e 28/03/2019”, pianificando eventi formativi specifici sul tema “Le forme di flessibilità per favorire un migliore work-life balance” al fine di contribuire al miglioramento organizzativo dell'azienda;
2. Deliberazione D.G. n. 233 del 24.02.2020 ad oggetto “Recepimento Piano Azioni Positive triennio 2020 — 2022 predisposto dal Comitato Unico di Garanzia ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", aveva già determinato come Azioni Positive:
 - l’ottimizzazione degli strumenti di flessibilità per una conciliazione dei tempi di vita attraverso la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) così come auspicato dall'art.14 della Legge 124/2015 e dalla Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile (avvio sperimentazione entro primo semestre 2020);
 - la sperimentazione di progetti individualizzati di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita ai sensi della Legge 07.08.2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche) - art. 14, commi 1 e 2. La disposizione prevede che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (avvio sperimentazione entro il secondo semestre 2020);
3. Deliberazione del Direttore Generale n. 1194 del 14 settembre 2020 ha recepito, su proposta del CUG, “l’Accordo di networking per la realizzazione di una rete di attori pubblici e

privati sul territorio pugliese finalizzata a favorire l'utilizzo del lavoro agile e l'innovazione organizzativa S.M.A.R.T.@pulia (Spazi e Modelli Agili per una Rete Territoriale in Puglia)” la cui durata è fissata nell’arco di un triennio eventualmente rinnovabile. Nello specifico, come dettato all’Art. 2, il predetto Accordo è finalizzato a creare le condizioni di sistema affinché possano svilupparsi, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e delle imprese presenti nel territorio regionale, forme di organizzazione e gestione duttili e flessibili delle risorse umane, e modalità di lavoro smart, contribuendo così al processo di trasformazione e di innovazione delle organizzazioni, che dovranno essere capaci di produrre valore basato sull'intelligenza, sulla flessibilità, sulla responsabilità dei singoli e sulla capacità di e-leadership del management, per accelerare la transizione digitale che coinvolge l'intero territorio.

In merito agli obiettivi dell'Accordo essi possono essere così sintetizzati:

- favorire la creazione di un luogo fisico e virtuale di confronto e di scambio tra attori pubblici e privati presenti sul territorio sui temi dello smart working,[...];
- promuovere la cultura locale sul lavoro agile, al fine di favorire la concreta diffusione dello stesso, sia in ambito pubblico, che privato [...];
- valorizzare lo smart working quale leva strategica non soltanto per promuovere il benessere e la qualità della vita delle persone e delle famiglie e l'innovazione organizzativa delle imprese e delle pubbliche amministrazioni del territorio, ma anche per favorire la crescita e lo sviluppo del territorio e delle città, anche con riferimento alla mobilità sostenibile e alla riduzione delle emissioni inquinanti;
- attivare apposite forme di confronto, prodromiche alla redazione e sottoscrizione di intese interistituzionali, per l'utilizzo del lavoro agile[...]

Nel corso del periodo emergenziale, di fatto, la modalità di lavoro agile è stata utilizzata, nel rispetto delle indicazioni legislative, in situazioni di fragilità, per armonizzare l’urgenza di contenere l’epidemia con la necessità di continuare ad assicurare i servizi e le prestazioni e per conciliare esigenze di vita familiare e vita lavorativa. Nell’Asl Bari si è potuta valutare la prospettiva evolutiva del L.A. aziendale in relazione alle prestazioni e ai processi effettuati da remoto.

Il programma di sviluppo del POLA dell’Asl Bari è stato avviato, infatti, dalla **Delibera del Direttore Generale n.289** del 9.03.2020 che ha approvato il *“Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19”* con l’obiettivo di garantire la continuità operativa dei principali servizi offerti

dall'Azienda Sanitaria.

Il Regolamento sopraindicato è così articolato:

Art. 1 "Definizioni"

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
- b. "Azienda": ASL Bari;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici e di connessione quali pc fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;
- f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria definita.

Art. 2 "Oggetto e durata"

1. Il presente regolamento disciplina temporaneamente il lavoro agile in attuazione della normativa nazionale e regionale richiamata in premessa, in raccordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto ivi non previsto ed in quanto compatibile con la natura temporanea e straordinaria della presente regolamentazione.

2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale con vincolo di subordinazione in servizio presso la ASL di Bari, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato e del monitoraggio degli obiettivi da raggiungere durante la modalità di lavoro agile temporaneamente autorizzata.

3. Il presente Regolamento ha la durata temporanea, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza ovvero da decisioni aziendali volte sempre alla tutela della salute dei lavoratori.

Art. 3 "Obiettivi"

1. Con l'introduzione del lavoro agile del presente regolamento l'Azienda intende perseguire e contemperare i seguenti obiettivi: promuovere misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, e al contempo garantire la continuità operativa dei principali servizi offerti dall'Azienda Sanitaria.

Art. 4 "Destinatari e requisiti di accesso"

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Azienda (dirigenza e comparto) a tempo indeterminato o a tempo determinato.

2. Ogni lavoratore presenterà l'istanza di richiesta di lavoro agile al competente Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza.

3. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza che riceve l'istanza del lavoratore, nella autorizzazione e/o concessione del lavoro agile previsto dal presente regolamento dovrà tener conto, di norma, delle seguenti condizioni: a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, autocertificate e/o documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, o in quarantena a seguito di ordinanza sanitaria;

b) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

c) i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, ect.);

d) lavoratori con figli o genitori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, 1.104/92, da comprovare a mezzo di autocertificazione;

e) lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 d.lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione;

4. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della istanza.

5. All'interno della Struttura di Appartenenza il Direttore o il Dirigente deve verificare ed autorizzare le richieste di accedere al lavoro agile contemperando le esigenze del lavoratore richiedente e il regolare funzionamento della propria struttura dato che l'ASL di Bari, per il tramite delle proprie unità operative, deve pur sempre garantire i livelli essenziali di assistenza e il diritto alla salute tutelato dall'art. 32 della Costituzione e disciplinato nelle forme sancite dalla legge n. 833/1978 e dal d.lgs 502/1992 e s.m.i..

6. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza nella valutazione delle istanze da autorizzare è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di

lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 5 "Procedura e svolgimento della prestazione"

1. I dipendenti che intendano richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita istanza al Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza che le valuterà secondo quanto previsto nell'art. 4 del presente regolamento.
2. Il lavoratore autorizzato al lavoro agile secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento accetta tutte le condizioni contenute nel predetto provvedimento.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire la contattabilità telefonica e via mail nella fascia di orario di servizio prescelto. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Azienda con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Azienda, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere la risposta.
4. L'attività di lavoro agile, in prima applicazione, sarà monitorata con l'invio di mail al Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza, salvo ulteriori modalità che l'Azienda, per il tramite del Dirigente preposto, potrà valutare di implementare in corso di autorizzazione già data, attraverso metodi di comunicazione più semplici e celeri per attestare la prestazione lavorativa.
5. La modalità di lavoro agile, sulla base di motivate esigenze organizzative, potrà essere autorizzata, e quindi, svolta anche in giornate alternate ovvero anche con possibilità di accesso agli uffici per reperire documentazione necessaria allo svolgimento delle attività autorizzate in modalità smart.
6. La prestazione lavorativa svolta durante il lavoro agile deve essere monitorata nel raggiungimento degli obiettivi dal Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza, e sarà oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato.
7. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento.
8. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza.

Art. 6 "Dotazione del Dipendente"

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso che potrà collegarsi alla rete aziendale attraverso: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dal Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Per il collegamento alla rete aziendale verrà messo a disposizione una VPN (Virtual Private Network) con credenziali rilasciate dalla U.O. ASSI che consentirà l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali (EUSIS, EDOTTO, etc.); qualora, per le attività lavorative saranno necessari dati contenuti sul disco fisso della postazione di ufficio, sarà a cura del Dipendente provvedere alla copia su supporto esterno o sul proprio Google Drive.
3. Le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, e le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'amministrazione sono a carico del dipendente.

Art. 7 "Diritto alla disconnessione"

1. L'Azienda riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo fuori dalla fascia oraria di lavoro definita o durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 8 "Recesso"

1. L'Azienda ed il lavoratore agile possono recedere dalle modalità di espletamento del lavoro smart al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.
2. È possibile comunicare l'immediato recesso da parte dell'Azienda per gravi inadempimenti del lavoratore o per motivate esigenze organizzative sopravvenute. In questa fattispecie, il dipendente è tenuto a rientrare, nella giornata lavorativa immediatamente successiva, nella prestazione lavorativa nella sede di lavoro aziendale.
3. Il lavoratore può comunicare all'Azienda il rientro dal lavoro agile per il venir meno delle condizioni soggettive rappresentate nell'istanza di richiesta presentata ex art. 4 del presente regolamento.

Art. 9 "Trattamento giuridico ed economico"

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in

attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Art. 10 "Condotte sanzionabili"

1. Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, nazionale e aziendale.

Art. 11 "Obblighi di custodia"

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come dà indicazioni dell'allegato tecnico.

2.11 dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

3. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

4. Al termine del periodo di lavoro agile il dipendente è tenuto a distruggere qualsiasi dato o documento memorizzato su hardware non di proprietà dell'Azienda.

Art. 12 "Protezione dei Dati Personali"

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy.

2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 "Sicurezza sul lavoro"

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni nel luogo prescelto per la prestazione e occorsi nel normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per il lavoro agile o la sede aziendale, ove il dipendente si rechi in Azienda per parte del suo orario di lavoro.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari

Lungomare Starita n°6 – 70123 B A R I

Al Direttore / Dirigente Struttura Appartenenza

E p.c. All'Area Gestione Risorse Umane

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI LAVORO AGILE QUALE MISURA PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL DIFFONDERSI DEL VIRUS COVID-19

(dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 DPR 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/aa _____ il _____
_____, matricola n. _____,
Codice fiscale _____, dipendente di questa Azienda presso _____
nella posizione funzionale di _____,

sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di presentare istanza per l'adozione del lavoro agile quale misura per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 e, pertanto, accettando integralmente il contenuto della deliberazione del Direttore Generale n. 289 dell'8 marzo 2020 e del Regolamento allegato, attesta:

barrare casella o caselle di interesse

- lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, autocertificate e/o documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, o in quarantena a seguito di ordinanza sanitaria;*
- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;*
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, ect.);*
- lavoratori con figli o genitori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, l.104/92, da comprovare a mezzo di autocertificazione;*
- lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 d.lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione;*
- altre condizioni soggettive inderogabili ed urgenti che motivano la richiesta del lavoro agile:*

attesta, altresì:

- di possedere / non possedere pc e connessione internet da porre a disposizione per il lavoro agile;
-

- di scegliere quale luogo per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, la propria residenza o il proprio domicilio per lavoro agile in
-

- di effettuare le prestazioni in regime di lavoro agile per tutto il seguente periodo:
-

oppure

- per i seguenti giorni nell'ambito della settimana
-

oppure

- nelle seguenti ore nei seguenti giorni della settimana
-

- di indicare il seguente numero di telefono e indirizzo mail per la contattabilità e per la rilevazione della presenza:
-
-

- di allegare la carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità;

- eventuale documentazione a supporto delle esigenze autodichiarate per fruire del lavoro agile:

Il/la sottoscritto/a consente espressamente all'Azienda il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e nel rispetto della vigente normativa a tutela della privacy (GDPR n. 679/2016 – D.lgs 196/2003 come modificato 101/2018).

E' consapevole che in caso di false dichiarazioni accertate dall'Azienda verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

Data, _____

Firma leggibile

Al Dipendente

**MODELLO DOCUMENTAZIONE SICUREZZA
E
ACCETTAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI**

Il Direttore e/o Dirigente della Struttura _____

dott. _____

*affida al lavoratore beneficiario del lavoro agile di cui alla deliberazione n. 289 del 09.03.2020i
seguenti specifici obiettivi e compiti che il dipendente dovrà condurre nell'ambito del periodo di
lavoro agile, di modo da poter misurare e verificare l'effettuazione della prestazione smart:*

consegna, altresì, l'apposita Informativa sulla Sicurezza allegata alla presente accettazione.

Il Lavoratore, per accettazione e ratifica:

Il Direttore e/o Dirigente della Struttura:

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 E DELLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 289 DEL 09/03/2020

Al lavoratore

e p.c. Ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

(conoscenza offerta attraverso la pubblicazione della deliberazione n. 289 del 09.03.2020)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore: sig./sig.ra _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni

telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in

corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;*
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;*
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;*
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;*
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;*
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;*
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;*
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);*
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;*
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:*
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;*
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;*
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;*
 - non lavorare mai al buio.*

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;*
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;*
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);*
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona*

lombare, evitando di piegarla in avanti;

- *mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;*
- *è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;*
- *utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;*
- *l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;*
- *la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;*
- *in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.*

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

- *è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;*
- *evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;*
- *osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);*
- *nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;*
- *se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;*
- *non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.*

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- *i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);*
- *i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.*

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- *l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;*
- *le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;*
- *evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;*
- *disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;*
- *verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);*
- *fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;*
- *srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.*

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- *identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);*
- *prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;*
- *rispettare il divieto di fumo laddove presente;*
- *non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;*
- *non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.*

Comportamento per principio di incendio:

- *mantenere la calma;*
- *disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;*

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto attraverso la pubblicazione del presente documento nel provvedimento deliberativo n. 289 del 09/03/2020

Data, _____

Firma del Direttore e/o Dirigente della Struttura di Appartenenza

Firma del Lavoratore che accetta il lavoro agile

*** **

Oltre al predetto regolamento temporaneo, gli strumenti risultati utili per la gestione della fase emergenziale, sono stati sia un sistema per la rilevazione della presenza in remoto che una procedura autorizzatoria informatica estremamente snella.

Con successive note **prot. nn. 57628/2020** e **14346/2020**, l'Azienda ha impartito ulteriori disposizioni volte ad ampliare e garantire il ricorso al lavoro agile in ragione delle modifiche normative rapidamente susseguitesì, che hanno previsto lo stesso quale modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni. In particolare, con la prima direttiva, il personale medico, afferente a talune Unità Operative, qualora non già utilizzato nelle strutture di Pronto Soccorso, è stato posto in lavoro agile nelle ore diurne (assicurando consulenze telefoniche agli utenti e partecipando a videoconferenze) e in reperibilità specialistica notturna. Inoltre tutto il personale delle direzioni mediche e amministrative di presidio nonché di tutte le funzioni amministrative ha prestato la propria attività, qualora possibile, preferenzialmente con la modalità di lavoro agile.

Anche in ragione dello smart working, con nota **prot. n. 62401** del 03/04/2020 e successive indicazioni, è stata disposta la sospensione, fino al 31/12/2020, delle procedure aziendali per il recupero automatico del debito orario; è in corso di valutazione un'ulteriore proroga della predetta sospensione fino al permanere dello stato di emergenza.

Con circolare **prot. n. 42178/2020** del 29 luglio 2020, si è previsto che tutti i Direttori di macrostruttura procedessero ad effettuare una mappatura interna, anche con mezzi informali, di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale e alle peculiarità del servizio reso, potessero essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare a quest'ultima preservando in prima istanza la regolare erogazione dei livelli essenziali di assistenza e il servizio reso nei confronti della collettività. Inoltre è stato specificato che la percentuale del 50% imposta dalla legge non doveva ritenersi vincolante per gran parte delle attività svolte negli Ospedali e nelle strutture sanitarie che erogano assistenza rappresentando pertanto tale percentuale un principio ispiratore non cogente.

L'esperienza del Lavoro Agile nell'ASL Bari durante il periodo 11 marzo 2020 - 30 novembre 2020, ha fatto registrare i seguenti dati sulla base del consolidamento degli ultimi cartellini elaborati e riguardanti i dipendenti dell'Azienda rilevati al 31/12/2020:

Ruolo	Dirigenza/ Comparto	n. Dipendenti			n. Dipendenti autorizzati al LA			% n. Dipendenti autorizzati al LA/ n. Dipendenti			tot. Giornate lavorative Dip. Autorizzati dal 11/03/2020 al 30/11/2020 (186)	tot. Giornate lavorative in LA	% Giornate lavorative in LA/Giornate lavorative
		F	M	Tot.	F	M	Tot.	F	M	Tot.			
Ruolo Amministrativo	Comparto	404	308	712	134	70	204	33%	23%	29%	37.944	11.192	29%
	Dirigenza	14	16	30	10	4	14	71%	25%	47%	2.604	633	24%
	Tot. Parz	418	324	742	144	74	218	34%	23%	29%	40.548	11.825	29%
Ruolo Professionale	Comparto	-	1	1	-	1	1	0%	100%	100%	186	105	56%
	Dirigenza	3	7	10	2	2	4	67%	29%	40%	744	163	22%
	Tot. Parz	3	8	11	2	3	5	67%	38%	45%	930	268	29%
Ruolo Sanitario	RS Altro Pers. Di comparto	525	182	707	186	43	229	35%	24%	32%	42.594	11.418	27%
	RS Pers. Comparto Infermieri	2.584	1.028	3.612	65	23	88	3%	2%	2%	16.368	1.907	12%
	RS Pers. Tecnico Sanitario	190	175	365	1	1	2	1%	1%	1%	372	84	23%
	Dirigenza Medica	813	827	1.640	62	58	120	8%	7%	7%	22.320	3.448	15%
	Dirigenza Sanitaria non Medica	219	42	261	52	5	57	24%	12%	22%	10.602	2.437	23%
	Tot. Parz	4.331	2.254	6.585	366	130	496	8%	6%	8%	92.256	19.294	21%
Ruolo Tecnico	Comparto	733	777	1.510	76	34	110	10%	4%	7%	20.460	4.949	24%
	Dirigenza	4	6	10	3	6	9	75%	100%	90%	1.674	398	24%
	Tot. Parz	737	783	1.520	79	40	119	11%	5%	8%	22.134	5.347	24%
Totale complessivo		5.489	3.369	8.858	591	247	838	11%	7%	9%	155.868	36.734	24%

Dall'analisi del report su indicato, si evince che:

- In riferimento alla colonna “% n. Dipendenti autorizzati al lavoro agile/n. Dipendenti”, la tipologia di personale maggiormente coinvolta nel espletamento del lavoro agile è quella relativa al Ruolo Amministrativo (29% del totale del numero dei dipendenti di riferimento), a quello Professionale (Comparto 100% del totale del numeri di dipendenti di riferimento; Dirigenza 40% del totale del numero dei dirigenti di riferimento) nonché alla Dirigenza Tecnica (90% del totale del numero dei dirigenti di riferimento). Anche il personale sanitario e medico si è avvalso del lavoro agile nel periodo più critico della pandemia. Nel dettaglio, i CPS infermieri e i dirigenti medici che hanno svolto la propria attività in regime di lavoro agile sono risultati rispettivamente il 2% e 1% del totale del numero dei dipendenti di riferimento. La differenza di percentuale del personale dei ruoli amministrativo, professionale e della dirigenza tecnica che ha svolto il proprio servizio in lavoro agile rispetto al personale sanitario è dovuta alle peculiarità delle attività di assistenza sanitaria erogate dall'Azienda che devono essere necessariamente fornite in presenza.

Da una più approfondita analisi dei dati sopra riportati, emerge che nel ruolo amministrativo il personale che ha fatto più ricorso al lavoro agile è stato quello di sesso femminile (34% rispetto al 23% di quello maschile); anche nel ruolo sanitario (personale non infermieristico), sono le lavoratrici ad aver usufruito della modalità in lavoro agile in una percentuale maggiore rispetto a quella dei dipendenti di sesso maschile (35% vs 24%).

- Per quanto attiene alla colonna “% Giornate lavorative in LA/ Giornate lavorative”, emerge che sono state svolte in lavoro agile rispettivamente il 29% delle giornate lavorative dovute dal personale amministrativo e da quello professionale e il 24% dal personale del ruolo tecnico. Per quanto riguarda il personale sanitario si elencano di seguito le percentuali delle giornate lavorative espletate in lavoro agile: il 27% da parte del personale del comparto sanitario non infermieristico, il 23% da parte del personale tecnico sanitario, il 15% da parte della dirigenza medica e il 12 % da parte degli infermieri. Occorre precisare che il dato relativo al rapporto tra le Giornate lavorative in lavoro agile e Giornate lavorative, è fortemente influenzato dal ricorso agli istituti (ferie, legge 104, ecc.) disposto dalla normativa di riferimento.

Nel corso dell’anno 2020, il CUG dell’ASL Bari ha avviato un processo di analisi/monitoraggio con la finalità di comprendere e definire al meglio le necessità organizzative, i vincoli e le potenzialità del lavoro agile. Ha predisposto, infatti, un apposito “**questionario online**” per il monitoraggio del L.A. (che si allega).

Nel Piano delle Azioni Positive 2021/23, elaborato dal CUG, sono riportati dettagliatamente i risultati dell’indagine. In questo documento si sintetizzano taluni degli esiti più rilevanti dei questionari a cui ha risposto il 34,6% del personale autorizzato al lavoro agile:

- le strutture della ASL BA interessate alla modalità agile, sono state le seguenti: Area Direzionale, Uffici di Staff, UVAR, U.O. Controllo di Gestione, Area Risorse Finanziarie, Area Gestione Tecnica, Centro Malattie Rare, Servizio Farmaceutico, Struttura Legale, Area Sistemi Informativi, SPPA, Rischio Clinico, U.O. Formazione, AGRU, URP Ospedali "Di Venere" - Carbonara di Bari, "San Giacomo" - Monopoli, "San Paolo" - Bari, "Fabio Perinei" di Altamura, "S. Maria Degli Angeli" - Putignano, "F. Fallacara" - Triggiano, "M. Sarcone" - Terlizzi, "Umberto I" - Corato, "Don Tonino Bello" – Molfetta Dipartimenti DDP, DSM, DP e DSS;
- Il 67,2% del personale della ASL BA sarebbe disponibile a proseguire l’esperienza della

modalità agile e l'82% la consiglierebbe ai colleghi che hanno la necessità di conciliare le esigenze personali e familiari con quelle lavorative.

A seguito dell'esperienza del Lavoro Agile il 60% del personale rispondente ritiene che sia una modalità di lavoro che consente di impiegare meglio il proprio tempo e il 44% che permetta di conciliare le esigenze di cura personali e familiari. Il 44,8% ritiene che il lavoro agile aumenti la produttività del proprio lavoro.

Le conclusioni dell'attività di studio dedicata al lavoro agile da parte del CUG suggeriscono l'ordine delle priorità degli ambiti su cui intervenire, a partire da quelli con una maggiore rilevanza, che è il seguente:

1. investimento sugli strumenti tecnico-informatici
2. adeguamento delle procedure amministrative e organizzative
3. definizione Piani di Lavoro concordati e/o ricevuti e indicazioni chiare e specifiche sulle attività da portare avanti
4. accesso completo e semplificato alle informazioni sul lavoro agile
5. formazione specifica al personale.

I *gap* da colmare sono quelli delle competenze digitali dei dipendenti in talune ipotesi anche di profilo dirigenziale, della digitalizzazione.

1.2. Salute professionale

- **Formazione**

L'Azienda nel corso dell'anno 2019 ha provveduto, su proposta del CUG, all'organizzazione di un corso di formazione in due edizioni (21/22 novembre 2019) dal titolo *"Il lavoro agile nell'organizzazione sanitaria e nella P.A.: esperienze, sfide e opportunità"* rivolto a n. 200 destinatari appartenenti a tutti i profili professionali. A tale corso hanno partecipato n. 29 partecipanti di cui 18 lavoratrici e 11 lavoratori.

Anche nel corso dell'anno 2020 si è tenuto un corso di formazione in due edizioni (6 ottobre – 3 novembre) in modalità FAD rispettivamente rivolti alla dirigenza e al personale di comparto per complessivi n. 200 dipendenti, dal titolo *"Lo smart working prima, durante e dopo l'emergenza epidemiologica"* a cui hanno partecipato n. 38 Dirigenti e n. 38 personale di comparto.

Per quanto riguarda i corsi di formazione sulle competenze digitali nell'anno 2020 si precisa che i predetti corsi non risultano programmati nel piano formativo aziendale.

Nel corso dell'anno 2020, con nota prot. n. 6307 del 03/03/2020 dell'U.O.S. Formazione, considerata la situazione pandemica, è stata disposta la temporanea sospensione dell'attività formativa dell'Azienda.

Tuttavia successivamente, anche su proposta del CUG e con circolare prot. n. 32793 del 18/06/2020 della Direzione Strategica, è stato chiarito che, "in ottemperanza a quanto disposto dal d.l. 8 aprile 2020 n.22, i corsi formazione devono essere garantiti tramite il ricorso a mezzi multimediali. Inoltre, ove non risulta possibile assicurare l'attività formativa a livello interno, i Direttori/Dirigenti responsabili delle strutture aziendali hanno l'obbligo, in caso di formazione obbligatoria, di dare l'opportunità ai dipendenti di svolgerla a distanza ricorrendo alla modalità lavoro agile". La procedura di accesso ai corsi FAD risulta, da ultimo, informatizzata e consultabile anche da utenza esterna sul sito istituzionale, nella sezione Operatori – Formazione Aziendale (corsi conclusi, programmati, documentazione, modulistica ecc.).

- **Organizzazione**

Per quanto attiene all'approccio dell'organizzazione per obiettivi, per progetti, per processi si rileva che, con il suddetto Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile di cui alla D.D.G. n. 289 del 2020, è stato introdotto un modello di accettazione obiettivi specifici con cui il Direttore/Dirigente della struttura affida al lavoratore beneficiario del lavoro agile specifici

obiettivi e compiti da espletare nell'ambito del periodo di lavoro agile in modo da poter misurare e verificare l'effettuazione della prestazione *smart*.

- ***Digitalizzazione***

Considerato il contesto emergenziale, i dipendenti posti in lavoro agile hanno svolto la propria attività avvalendosi di strumenti tecnologici propri (PC e rete internet) nonché di sistemi informativi e informatici messi a disposizione dall'Azienda. Per questi ultimi si evidenzia che non tutti gli strumenti digitali aziendali sono risultati adeguati.

2. PARTE II - Modalità attuative

2.1. Misure organizzative

L'Azienda, con il supporto del Comitato Unico di Garanzia e grazie alla attività di networking regionale di cui alla D.D.G. n. 1194 del 14/09/2020, intende avviare nel 2021 una mappatura delle attività ovvero una ricognizione dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile, coinvolgendo tutti i Direttori di Macrostruttura, Area, Distretto e Dipartimento e ciò al fine di consentire, ove possibile, ad almeno il 60% dei dipendenti impegnati nelle predette attività e che lo richiedano, di svolgerle in modalità agile.

Si riportano di seguito i processi la cui mappatura risulta già avviata dal C.U.G., nel quadro dell'accordo con la Regione Puglia, e si precisa che il seguente elenco verrà implementato alla luce delle esigenze che l'azienda riterrà di curare.

<i>Categoria Processo</i>
<i>Adempimenti normativi diversi</i>
<i>Altre relazioni esterne</i>
<i>Approvvigionamento di servizi e forniture</i>
<i>Appropriatezza, qualità e sicurezza</i>
<i>Arbitrato e contenzioso</i>
<i>Assistenza farmaceutica</i>
<i>Assistenza sanitaria territoriale</i>
<i>Aspetti economici, finanziari ed efficienza operativa</i>
<i>Attività di controllo</i>
<i>Attività di programmazione e pianificazione</i>
<i>Attività regolamentare</i>
<i>Attività di rete sul territorio</i>
<i>Capacità di governo della domanda sanitaria</i>
<i>Coordinamento, partecipazione e supporto tecnico a organismi, commissioni e consulte</i>
<i>Formazione/Aggiornamento Professionale</i>
<i>Formulazione di indirizzi generali, accordi, intese</i>
<i>Formulazione e proposta PDTA</i>
<i>Gestione contabile e finanziaria</i>
<i>Gestione dei flussi documentali</i>
<i>Gestione interna dell'Ente</i>
<i>Modifica procedure interne alla struttura</i>
<i>Monitoraggio a distanza pazienti/utenti</i>
<i>Prevenzione</i>
<i>Sanità digitale</i>
<i>Report attività di ricerca</i>
<i>Stipula contratti</i>
<i>Studio, monitoraggio e raccolta dati</i>
<i>Tutela e valorizzazione beni demaniali e patrimoniali</i>

I Direttori di Struttura complessa dovranno rilevare, con riferimento alle funzioni formalmente assegnate alle strutture dai vigenti atti di organizzazione dell'Azienda, i processi e le attività compatibili con il lavoro agile da assegnare ai lavoratori tramite apposite schede.

FUNZIONE	PROCESSO	TIPOLOGIA DI PROCESSO	COMPATIBILITA' CON LAVORO AGILE		CRITICITA' ORGANIZZATIVE E/O TECNICO-OPERATIVE (solo per attività non compatibili o non pienamente compatibili con il lavoro agile)	SOLUZIONI SPERIMENTATE / DA PROGRAMMARE
			TOTALE	PARZIALE		

Esempio scheda di valutazione di processi e attività compatibili con il lavoro agile Fonte: C.U.G.
Fonte: C.U.G.

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Periodo dal _____ al _____

Cognome e Nome	
In servizio presso: (Dipartimento/Ufficio/Servizio)	
Responsabile Servizio	

Giornate programmate n. /mese n° _____
Giornate fruite n. /mesi n° _____

OBIETTIVI DI SMART WORKING (condivisi con Direttore/Responsabile Struttura/Servizio)	Attività assegnata/programmata	Attività realizzate	Indicatore di risultato	Eventuali scostamenti/criticità	Note a cura della/del lavoratrice/lavoratore
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Data, _____

La/il lavoratrice/lavoratore

Esempio scheda di monitoraggio
Fonte: C.U.G.

Così come prevede la normativa di riferimento, i lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiranno penalizzazioni ai fini della valutazione della performance, del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Si precisa che il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività "progettuali" (non progetti obiettivi) specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto.

In esito alla citata mappatura, ciascun Dirigente responsabile di Macrostruttura organizzerà la propria U.O. assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile verso l'obiettivo tendenziale del sessanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, assicurando in ogni caso le percentuali più elevate possibili, compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato; di regola, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto (inclusa partecipazione ad attività formativa).

Il Dirigente responsabile di Macrostruttura adotta, nei confronti dei dipendenti costretti all'accudimento di figli posti in isolamento fiduciario per contatto scolastico COVID, di cui all'articolo 21-bis, del d.l. 104/2020 e ss.mm.ii., nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori c.d. "fragili" (soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104), ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, essendosi esaurita la possibilità di utilizzare la malattia di cui all'art. 26, comma 2, d.l. 18/2020;

Il Dirigente responsabile di Macrostruttura favorisce la rotazione del personale in *smart working*, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Inoltre il citato Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, secondo le peculiarità del caso e le modalità, anche informali, ritenute più idonee.

2.2. Requisiti tecnologici

L'Azienda adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati l'accesso ad alcuni server. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. L'Azienda è già dotata di una rete aziendale Intranet.

In questo senso, l'U.O. Analisi e Sviluppo Sistema Informativo dell' ASL Bari, contestualmente all'adozione del Regolamento aziendale, ha realizzato un portale virtuale tramite il quale è possibile inserire, indipendentemente dalla dislocazione fisica dei dipendenti, **l'istanza per la richiesta di Lavoro Agile** quale misura per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 nelle modalità previste dalla Deliberazione del Direttore Generale n.ro 289 del 09/03/2020, sostituendo la compilazione cartacea e velocizzando il processo di attivazione.

L'U.O.A.S.S.I. ha definito, quindi, un **"Manuale Utente per il lavoro agile"** utile a guidare il dipendente nell'accesso al sistema, nella compilazione della domanda, nella timbratura virtuale. Per mantenere un elevato livello di sicurezza dei collegamenti da remoto, è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti **VPN** criptati che garantiscono l'accesso alle seguenti applicazioni aziendali: EUSIS, Paghe e Presenze, EDOTTO e tutte le applicazioni regionali che sono raggiungibili solo attraverso la rete RUPAR; di seguito i relativi URL:

- EUSIS Gestione Contabilità <http://euis.aslba.rsr.rupar.puglia.it:8080>
- EDOTTO <http://edottoaslba.sanita.regione.rsr.rupar.puglia.it>
- SIST <https://sist.sanita.regione.rsr.rupar.puglia.it>
- Rilevazione Presenze <https://10.14.192.38/IWF>

Le seguenti applicazioni sono, invece, pubblicate sulla rete pubblica e, quindi, non necessitano di un collegamento VPN:

- Gestione del Protocollo <https://documentale.asl.bari.it>
- Gestione delle Pratiche SUAP <https://suap.asl.bari.it>
- Gestione dati Legge 190/2012 <https://sadsamm.asl.bari.it/Legge190>
- Performance Individuale <https://sadsamm.asl.bari.it/Performance>
- Gestione Interventi in Reperibilità <https://sadsamm.asl.bari.it/Reperibilita>
- Gestione Fuel Card <https://sadsamm.asl.bari.it/Fuelcard>
- Gestione Rimborsi Assistiti <https://sadsamm.asl.bari.it/Rimborsi> oltre alla piattaforma per la Gestione delle Istanze di Lavoro Agile

- Lavoro Agile <https://sadsamm.asl.bari.it/lavoroagile>

Ovviamente non necessita di VPN la lettura sia della Posta Elettronica Ordinaria (PEO), individuale e/o di struttura, che della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Ad oggi, sulla base di informazioni fornite dall'U.O.A.S.S.I., risultano digitalizzati circa l'80% dei servizi e dei processi e, nell'ottica delle modalità attuative del lavoro agile, l'Azienda intende implementare e potenziare gli stessi e dotare il proprio personale di un maggior numero di PC.

Inoltre, precisato che tutto il personale medico è dotato di firma digitale, l'Azienda intende potenziare allo stesso modo la dotazione del personale non medico. Ad oggi risultano distribuiti n. 391 unità di token con certificato di firma digitale per i quali è in via di programmazione l'avvio di utilizzo nel corso del 2021.

2.3. Percorsi formativi del personale

Per quanto riguarda il piano formativo 2021 si evidenzia che le attività propedeutiche relative alla stesura dello stesso sono in corso di svolgimento da parte del CTS aziendale. Saranno necessariamente programmati nel corso del 2021 corsi di formazione riguardanti il lavoro agile sia per la dirigenza che per il comparto.

Inoltre il C.U.G. vaglierà la possibilità di prevedere nel predetto Piano la realizzazione di Corsi obbligatori per tutto il personale in L.A., anche d'intesa tra Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale e C.U.G., per approfondire il tema della salute e sicurezza nel "lavoro agile" o "smart working", a partire dall'inquadramento legislativo della figura dello *smartworker* e fornendo indicazioni sui principali rischi presenti negli ambienti di lavoro outdoor e indoor privati e sulle relative misure di sicurezza da applicare.

3. PARTE III – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

SOGGETTI	PROCESSI	STRUMENTI
DIREZIONE STRATEGICA	Definizione strategia e le linee guida per l'attuazione del lavoro agile	Emanazione P.O.L.A.
DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA	Mappatura in lavoro agile	Informatici ed organizzativi
	Reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile	
	Individuazione dei soggetti compatibili con il lavoro agile	
	Organizzazione del lavoro per obiettivi, assegnandoli mensilmente	
	Monitoraggio e controllo delle performance di lavoro agile	
	Promozione di percorsi informativi e formativi	Di comunicazione e di standardizzazione dei processi
AGRU	Coordinamento del processo evolutivo e di approccio al lavoro agile	Emanazione direttive, supporto alla Direzione strategica
CUG	Miglioramento benessere organizzativo come indicato dalla Direttiva 2/2019	Piano Azioni Positive, questionari, riunioni con i Direttori di Macrostruttura, predisposizione schede per l'assegnazione degli obiettivi da parte del Dirigente di Macrostruttura al proprio personale dipendente nonché per il relativo monitoraggio
OIV	Verifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Verifica della inesistenza di discriminazioni nel ciclo della performance rispetto allo svolgimento di attività lavorativa in l.a.
RTD (Responsabile della transizione al digitale)	Evoluzione organizzativa e adeguamento tecnologico necessario	Definizione <i>maturity model</i> per il lavoro agile
U.O. Formazione	Sviluppo delle competenze digitali e della formazione in tema di smart working	Piano Formativo

Nell'ambito dei processi attuativi del lavoro agile, nella precedente tabella sono riportati i soggetti che rivestono ruoli fondamentali finalizzati allo sviluppo delle attività smartabili. È evidente che tutti i soggetti coinvolti nei processi sono legati da relazioni interconnesse volte al miglioramento sia dell'ambiente interno all'azienda (benessere individuale e organizzativo) sia a quello esterno (*stakeholders*).

4. PARTE IV – Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Asl Bari ha definito le fasi del programma di sviluppo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Esso si articolerà in tre fasi nel corso del triennio 2021-2023:

- Fase di avvio
- Fase di sviluppo intermedio
- Fase di sviluppo avanzato.

Di seguito è illustrata la linea di sviluppo del POLA tramite matrici divise per dimensione di miglioramento: condizioni abilitanti del lavoro agile, attuazione del lavoro agile, performance organizzativa

In questo senso è prevista altresì una rimodulazione degli obiettivi aziendali nell'arco del 2021 per consentire un'attuazione del POLA inerente alle specifiche dettate dalle linee guida ministeriali



REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Sede Legale: Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI

P.I. e C.F. 06534340721

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Regolamento temporaneo di cui alla D.D.G. n. 289 del 9/3/2020	Adozione Regolamento definitivo e mappatura delle attività smartabili	Implementazione mappatura delle attività smartabili	Consolidamento mappatura delle attività smartabili	
		Monitoraggio del lavoro agile	Predisposizione Report Annuale	Predisposizione report periodico annuale	Predisposizione report periodico semestrale	Predisposizione report periodico trimestrale	A.G.R.U. C.U.G.
		Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Implementazione	Potenziamento	Consolidamento	Consolidamento	U.O.A.S.S.I.
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Schede di monitoraggio lavoro agile elaborate dal CUG	Individuazione delle attività più idonee al LA, definizione dei relativi obiettivi e valutazione degli stessi	Consolidamento delle attività più idonee al LA, definizione dei relativi obiettivi e valutazione degli stessi	Consolidamento delle attività più idonee al LA, definizione dei relativi obiettivi e valutazione degli stessi	CUG (GRUPPO COORDINAMENTO L.A.)
	SALUTE PROFESSIONALE	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	2% (rispetto al totale dei dirigenti/posiz. Organizz. in servizio)	Previsione nel Piano formativo di % di Dirigenti che dovranno partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di Dirigenti che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di Dirigenti che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	U.O. Formazione
		% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%*	Previsione di una % di Dirigenti che adottano un approccio per progetti/obiettivo	Aumento % di Dirigenti che adottano un approccio per progetti/obiettivo	Aumento % di Dirigenti che adottano un approccio per progetti/obiettivo	
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	2019: 0,35% 2020: 0.55%	Previsione nel Piano formativo di % di lavoratori che dovranno partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di lavoratori che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di lavoratori che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	U.O. Formazione
		% di lavoratori che lavorano per	100%*	Previsione di una % di lavoratori	Aumento % di lavoratori che	Aumento % di	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
		obiettivi e/o per progetti e/o per processi		che adottano un approccio per progetti/obiettivo	adottano un approccio per progetti/obiettivo	lavoratori che adottano un approccio per progetti/obiettivo	
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%**	Previsione nel Piano formativo di % di lavoratori che dovranno partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di lavoratori che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	Aumento della % di lavoratori che partecipare ad appositi Corsi di Formazione	U.O. Formazione
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione **	100%***	100%	100%	100%	
		n° diniego istanze L.A	Cfr.dat P.A.P. 2021-2023)	Riduzione % (ove possibile)	Riduzione % (ove possibile)	Riduzione % (ove possibile)	
	SALUTE DIGITALE	N. PC e/o periferiche destinati al lavoro agile	0	Aumento del n. degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda	Aumento del n. degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda	Aumento del n. degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda	U.O.A.S.S.I
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%	U.O.A.S.S.I
		Sistema VPN	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	U.O.A.S.S.I
		Intranet	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	U.O.A.S.S.I
		Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Avvio a seguito di variazione di provider di posta elettronica	Potenziamento e avvio servizio di Help desk	Consolidamento	Consolidamento	U.O.A.S.S.I
		% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	U.O.A.S.S.I
		% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	U.O.A.S.S.I
		Supporto all'utilizzo applicativi e banche dati consultabili in lavoro agili	0%	Avvio	Potenziamento	Consolidamento	U.O.A.S.S.I
		n. Firma digitale tra i lavoratori agili	100%	100%	100%	100%	U.O.A.S.S.I

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
		Personale medico					
		n. Firma digitale tra i lavoratori agili Personale non medico	Distribuzione di 391 token	Avvio utilizzo	Copertura dell'80% del personale utilizzatore di firma digitale	Copertura dell'100 % del personale utilizzatore di firma digitale	U.O.A.S.S.I
		% Processi digitalizzati	80%	90%	100%	100%	U.O.A.S.S.I
		% Servizi digitalizzati	80%	90%	100%	100%	U.O.A.S.S.I
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0€	Incremento investimenti	Incremento investimenti	Incremento investimenti	A.G.R.E.F
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	0€	Incremento investimenti	Incremento investimenti	Incremento investimenti	A.G.R.E.F
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	0€	Incremento investimenti	Incremento investimenti	Incremento investimenti	A.G.R.E.F
NOTE	<p>Relativamente alla salute professionale si precisa:</p> <p>* Per quanto attiene all'approccio dell'organizzazione per obiettivi, per progetti, per processi, con il Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile di cui alla D.D.G. n. 289 del 2020, è stato introdotto un modello di accettazione obiettivi specifici con cui il Direttore/Dirigente della struttura affida al lavoratore beneficiario del lavoro agile specifici obiettivi e compiti da espletare nell'ambito del periodo di lavoro agile in modo da poter misurare e verificare l'effettuazione della prestazione <i>smart</i>.</p> <p>**La percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'anno 2020 è pari a 0 in quanto i predetti corsi non risultano programmati nel piano formativo aziendale.</p> <p>***Nonostante il 100% dei lavoratori agili utilizza le tecnologie digitali a disposizione, si sottolinea che non tutti gli strumenti digitali risultano adeguati (es. mancanza di webcam per PC)</p>						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INCREMENTO QUANTITATIVO	% lavoratori agili effettivi	9%*	% compresa tra il 30 e il 60**	Consolidamento % minima	Aumento % minima	Elaborazione dati U.O. CdG
		% lavoratori agili effettivi Ruolo Amm.vo	29%*	60%**	60%**	60%**	Elaborazione dati U.O. CdG
		% Giornate lavoro agile	29%	% compresa tra il 29 e il 35**	% compresa tra il 35 e il 50**	% tendenziale al 60**	Elaborazione dati U.O. CdG
	INCREMENTO QUALITATIVO	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	Risposte questionario elaborato dal CUG nell'anno 2020	Somministrazione di questionari relativi al livello di soddisfazione sul lavoro agile	Potenziamento attività di indagine	Consolidamento attività di indagine	Questionario CUG
NOTE	*percentuali relative al numero complessivo di lavoratori in attesa del completamento della mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile ** percentuale relativa al numero di lavoratori che effettuano attività svolgibili in lavoro agile						

<i>DIMENSIONI</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>STATO 2020 (baseline)</i>	<i>FASE DI AVVIO Target 2021</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</i>	<i>FONTE</i>
<i>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</i>	<i>ECONOMICITA'</i>	Riflesso economico: Riduzione costi			% di riduzione costi da definire in fase di avvio	Miglioramento rispetto ad anno n-1	
		Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			Riprogettazione degli spazi in funzione del lavoro agile al fine della riduzione dei consumi	Miglioramento rispetto ad anno n-1	
	<i>EFFICIENZA</i>	Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività			Diminuzione/aumento rispetto ad anno n-1	Miglioramento rispetto ad anno n-1	
		Economica: Riduzione di costi per output di servizio			Riduzione dei costi rispetto all'anno n-1	Miglioramento rispetto ad anno n-1	
		Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			Riduzione dei tempi di lavorazione pratiche rispetto all'anno n-1	Miglioramento rispetto ad anno n-1	
	<i>EFFICACIA</i>	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita			% di quantità erogata/qualità fruita da definire	Aumento della % di quantità/qualità	
Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita				% di soddisfazione degli intervistati da definire	Aumento della % di soddisfazione		
<i>NOTE</i>	Per la misurazione della performance organizzativa, un ruolo fondamentale sarà rivestito dagli esiti dell' attività di networking eseguita dalla rete di attori pubblici e privati sul territorio pugliese cui anche l'ASL di Bari fa parte . Si ritiene che anche il Comitato Unico di Garanzia e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico contribuiranno alla definizione e quantificazione degli indicatori e dei target di economicità, efficienza ed efficacia						

<i>DIMENSIONI</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>STATO 2020 (baseline)</i>	<i>FASE DI AVVIO Target 2021</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</i>	<i>FONTE</i>
<i>IMPATTI</i>	<i>IMPATTO SOCIALE</i>	Sociale: per gli utenti, per i lavoratori				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
	<i>IMPATTO AMBIENTALE</i>	Ambientale: per la collettività				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
	<i>IMPATTO ECONOMICO</i>	Economico: per i lavoratori				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
	<i>IMPATTI INTERNI</i>	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
		Miglioramento/Peggioramento salute professionale				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
		Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
		Miglioramento/Peggioramento salute digitale				Definizione di progetti sperimentali per la valutazione degli impatti	
	<i>NOTE</i>	Per la misurazione degli impatti, un ruolo fondamentale sarà rivestito dagli esiti dell' attività di networking eseguita dalla rete di attori pubblici e privati sul territorio pugliese cui anche l'ASL di Bari fa parte (D.D.G. n. 1194 del 14/09/2020) . Si ritiene che anche il Comitato Unico di Garanzia e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico contribuiranno alla valutazione degli impatti.					



REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI
Sede Legale: Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI
P.I. e C.F. 06534340721

Allegati

Questionario Lavoro Agile

Scopo del presente questionario è quello di acquisire elementi di analisi per il monitoraggio e la valutazione della sperimentazione “Lavoro Agile” nella ASL BA, ai sensi della Deliberazione D.G. n° 289 del 9.03.2020 ad oggetto “Approvazione Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19”.

La invitiamo, pertanto, a rispondere con accuratezza alle domande.

Informativa Privacy RISERVATEZZA

I dati raccolti saranno trattati esclusivamente per la finalità di monitoraggio e di valutazione della sperimentazione “Lavoro Agile” in conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e al Regolamento Ue 2016/679 - GDPR (General Data Protection Regulation), a garanzia dell’anonimato dei partecipanti.

SEZIONE A – INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E PROFESSIONALI

1. Sesso : M ♦ F ♦

2. Fascia d'età:

♦Meno di 30 aa. ♦30-39 ♦40-49 ♦50-59 ♦Oltre 60

3. Numero componenti del nucleo familiare _____

4. Presenza di figli: Sì ♦ No ♦

Età: Figlio 1 ____

Figlio 2 ____

Figlio 3 ____

Figlio 4 ____

5. Se Sì, specificare: Conviventi n° _____ Non conviventi n° _____

6. Presenza di persone che necessitano di assistenza (se si specificare):

Sì ♦

No ♦

o Anziani (più di 75 anni)

o Invalidi

o Disabili

o Bisognosi di cure

7. Se Sì, specificare: n° ____ Conviventi ♦ n° ____ Non conviventi ♦

8. Titolo di studio: Laurea ♦ Diploma ♦ Licenza media ♦

9. Qualifica di appartenenza e mansione (specificare):

♦ Dirigente _____

♦ Comparto _____

10. Area: Amministrativa ♦

Tecnica ♦

Sanitaria ♦

11. Settore di appartenenza: P.O. ♦

D.P. ♦

D.D.P. ♦

D.S.M. ♦

DSS ♦

Direzione

Strategica ♦

Ufficio di Staff (specificare) _____

Area Aziendale (specificare) _____

SEZIONE B – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

12. Per quale ragione ha fatto istanza di Lavoro Agile:

- ◆ lavoratore portatore di patologie e, pertanto, maggiormente esposto al contagio
- ◆ lavoratore in quarantena a seguito di ordinanza sanitaria
- ◆ lavoratore che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
- ◆ lavoratore sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, etc.)
- ◆ lavoratore con figli o genitori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3,1. Della L. 104/92
- ◆ lavoratrice madre in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 d.lgs. 151/2001
- ◆ altre condizioni soggettive inderogabili ed urgenti che motivano la richiesta del lavoro agile (specificare) _____

13. Quanto tempo è trascorso dal momento della presentazione dell'istanza all'ottenimento dell'autorizzazione _____ o del diniego _____?

(* se autorizzata/o, procedere con le risposte alle domande da n° 14 a n° 31)

(* se non autorizzata/o, procedere con le risposte alle domande da n° 32 a n° 35)

14. Da quale data è in Lavoro Agile? _____

15. Ha chiesto di effettuare le prestazioni in regime di lavoro agile

per il periodo dal _____ al _____

per i seguenti giorni nell'ambito della settimana (specificare)

nelle seguenti ore nei seguenti giorni della settimana

16. Dove lavora nei giorni in cui è in modalità di lavoro agile?

Casa propria ♦

Casa di un familiare ♦

Luogo pubblico (specificare) ♦

Spazio *co-working* ♦

Altro (specificare): _____

17. Durante la fase di sperimentazione ha interagito o collaborato con altri soggetti?

(E' possibile indicare più opzioni)

Con dirigente/responsabile ♦

Con alcuni colleghi ♦

Con soggetti esterni all'organizzazione ♦

Con colleghi del *team-working* ♦

Il mio lavoro non ha previsto interazioni e/o collaborazioni con altri soggetti ♦

18. Durante il periodo di sperimentazione del lavoro agile, ha avuto necessità di modificare le giornate prescelte?

Spesso ♦

Qualche volta ♦

Mai ♦

19. (Se sì) Per quali motivi?

Esigenze organizzative dell'ufficio ♦

Esigenze personali ♦

20. Con quale strumentazione ha svolto le attività in modalità agile?

PC in dotazione della ASL BA ♦

PC proprio ♦

PC proprio con condivisione di documenti su spazio cloud ♦

21. Se ha utilizzato il PC proprio, ha incontrato difficoltà rispetto alla strumentazione utilizzata?

SI ♦

NO ♦

Se sì quali?

♦ Mancanza di software

♦ Bassa velocità della connessione

♦ Altro (specificare) _____

22. Se ha utilizzato PC in dotazione della ASL Ba o condiviso documenti su spazio cloud, quali criticità ha riscontrato rispetto alla soluzione tecnologica utilizzata?

- ◆ Difficoltà di accesso alla VPN e di mantenimento del collegamento
- ◆ Difficoltà di accesso agli applicativi disponibili nella rete intranet
- ◆ Difficoltà di accesso alle cartelle condivise
- ◆ Difficoltà di accesso alla casella di posta elettronica istituzionale
- ◆ Altro (specificare) _____

23. Lavorando in un luogo diverso dall'ufficio abituale, l'intensità lavorativa è:

- Diminuita ◆ Leggermente diminuita ◆ Rimasta invariata ◆
 Leggermente aumentata ◆ Aumentata ◆

24. Avere una maggiore flessibilità l'ha condotta a lavorare più ore?

- Sì, più del solito ◆ No, come al solito ◆ No, meno del solito ◆

25. Lavorare in modalità agile ha influito:

<i>Variabili</i>	<i>Positivamente</i>	<i>Non ha avuto alcun impatto</i>	<i>Negativamente</i>
Sulla sua efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in tempi adeguati			
Sulla sua capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni			
Sul rapporto con i colleghi			
Sul rapporto con il responsabile/capo			
Sulle dinamiche e sull'efficienza del team-working			
Sulla sua partecipazione nel processo decisionale del lavoro			
Altro (specificare)			

**SEZIONE C – BENESSERE E CONCILIAZIONE VITA LAVORATIVA
E PERSONALE**

26. Lavorare in modalità agile le ha permesso di:

(è possibile indicare al massimo tre opzioni, quelle ritenute più importanti)

- ◆ Impiegare meglio il suo tempo
- ◆ Risparmiare energie
- ◆ Aumentare il suo grado di fiducia nell'amministrazione
- ◆ Finalizzare meglio le sue potenzialità professionali
- ◆ Assistere in modo migliore i familiari in difficoltà
- ◆ Essere più produttivo nel suo lavoro
- ◆ Affrontare con più entusiasmo le giornate lavorative in sede
- ◆ Avere più tempo libero
- ◆ Altro _____

27. Sarebbe interessato a proseguire l'esperienza di lavoro in modalità agile?

Si ◆ No ◆ Non so ◆

Se sì, specificare quali modifiche/integrazioni addurrebbe alla modalità agile?

28. Consiglierebbe ai suoi colleghi l'esperienza di lavoro in modalità agile?

Si ◆ No ◆ Non so ◆

SEZIONE D – VALUTAZIONI CONCLUSIVE

29. Complessivamente, a conclusione della fase di sperimentazione del lavoro agile, quali vantaggi ha riscontrato dal punto di vista del benessere lavorativo e personale?

(Classifichi i seguenti fattori in base all'importanza, a partire da 1=più importante fino a 6=meno importante)

- Riduzione tempi e/o costi di spostamento
- Maggiore flessibilità di orario e/o autonomia organizzativa nel lavoro
- Più tempo per sé
- Più tempo per la cura di bambini, anziani e familiari
- Minore stress
- Incremento dell'efficienza lavorativa
- Altro (specificare) _____

30. Complessivamente, a conclusione della fase di sperimentazione del lavoro agile, quali svantaggi ha riscontrato dal punto di vista del benessere lavorativo e personale?

(Classifichi i seguenti fattori in base all'importanza, a partire da 1=più importante fino a 6=meno importante)

- Isolamento dal contesto lavorativo
- Difficoltà di gestione dei tempi di lavoro
- Difficoltà di organizzazione degli spazi di lavoro
- Eccessivo prolungamento degli orari di lavoro e stress da mancata “disconnessione”
- Difficoltà di gestione delle esigenze di cura per sé e per i familiari
- Scarso incremento dell'efficienza lavorativa
- Altro (specificare) _____

31. In sintesi, come valuta l'esperienza del lavoro agile?

- ◆ Molto soddisfacente
- ◆ Soddisfacente
- ◆ Indifferente
- ◆ Insoddisfacente
- ◆ Molto insoddisfacente

SEZIONE E – DINIEGO: VALUTAZIONI CONCLUSIVE

32. Il diniego all’istanza di Lavoro Agile è stato motivato dal Direttore/Dirigente dell’U.O. di appartenenza?

Si ♦ No ♦ Ad oggi, non ho ricevuto riscontro ♦

33. La modalità ordinaria di lavoro, durante il periodo di emergenza sanitaria Covid 19, è stata causa di stress?

Poco ♦ Abbastanza ♦ Molto ♦

34. In quale dimensione ha riscontrato maggiori difficoltà?

- Aumento costi mobilità
- Possibilità di assistenza di anziani e familiari disabili
- Possibilità di seguire i figli minori in età scolare
- Cambiamento dell’organizzazione del lavoro
- Isolamento nel contesto lavorativo
- Esposizione al rischio di contagio
- Decremento dell’efficienza lavorativa
- Altro (specificare) _____

35. Ha percepito come discriminante il diniego all’uso della modalità agile?

Si ♦ No ♦

Se Si specificare per quale motivo

Grazie per la partecipazione!