



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
FROSINONEREGIONE
LAZIO

ATTO DELIBERATIVO N°

1070

DEL

30.12.2022

ORIGINALE ☐ - COPIA ☐ - ALLEGATI N°

1

Struttura Proponente:

UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse
Umane

1358

(Proposta N°)

28/12/2022

(Data)

OGGETTO:

Piano Operativo del Lavoro Agile

L'estensore: Dott. Claudio Seraschi

(Nome e Cognome)

Parere del Direttore Amministrativo
Dott.ssa Eleonora Di GiulioX FAVOREVOLE ☐ NON FAVOREVOLE

Data

Firma

ELEONORA DI
GIULIO
30.12.2022 11:21:40
GMT+01:00

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Angelo Aliquò

Angelo Aliquò

30.12.2022

13:16:41

GMT+01:00

Parere del Direttore Sanitario
Dott. Luca CasertanoX FAVOREVOLE ☐ NON FAVOREVOLE

(con motivazioni a

Data

Firma

LUCA
CASERTANO

30.12.2022

12:40:54

GMT+01:00

Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

NON COMPORTA SPESE

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa:

Numero Conto Economico

(Descrizione)

Numero Sub autorizzazione

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget

Dr. Vincenzo Brusca

(Nome e Cognome)

(Firma)

Vincenzo Brusca
Direttore FF UOC
Amministrazione del
Personale
28.12.2022 16:08:13
GMT+01:00

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è u

Responsabile del Procedimento:

Dott. Vincenzo Brusca

(Nome e Cognome)

(Data)

Vincenzo Brusca
Direttore FF UOC
Amministrazione del
Personale
28.12.2022 16:08:13
GMT+01:00

Il Dirigente

Dott. Vincenzo Brusca

(Nome e Cognome)

(Data)

(Firma)

Vincenzo Brusca
Direttore FF UOC
Amministrazione del
Personale
28.12.2022 16:08:13
GMT+01:00

IL DIRETTORE AD INTERIM UOC SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Visti:

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- Il D. Lgs n. 101 del 10 agosto 2018
- Il D.P.R. n. 184/2006;
- relativi alla tutela della privacy ed al trattamento dei dati sensibili;
- Il D. Lgs n. 33/2013;
- la Legge n. 190/2012;
- Il D. Lgs n. 97/2016;
- relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza degli atti amministrativi e loro pubblicazione;
- il D. Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni" e s.m.i.;
- il Decreto della Regione Lazio T00074 del 03/06/2022 avente ad oggetto "Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Frosinone" con il quale è stato nominato il Dott. Angelo Aliquò Direttore Generale della ASL di Frosinone;
- la Deliberazione n. 428 del 06/06/2022 con la quale è stato deliberato che il Dott. Angelo Aliquò ha assunto il ruolo di Direttore Generale della ASL di Frosinone a far data dal 06/06/2022;
- la deliberazione n. 430 del 08/06/2022 con la quale la Dott.ssa Elconora Di Giulio è stata nominata Direttore Amministrativo della ASL di Frosinone a far data dal 07/06/2022;
- la deliberazione n. 527 del 30/6/2022 relativa alla nomina del Dottor Luca Casertano Direttore Sanitario dell'Azienda Sanitaria locale di Frosinone dall'1/8/2022;
- la deliberazione n. 372 del 24/05/2022 avente ad oggetto : " Presa d'atto della Determinazione 28 aprile 2022, n. G 05101 del Direttore della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria inerente l'Approvazione dell'Atto dell'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone, recante "Approvazione delle modifiche parziali dell'Atto dell'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone (DCA n.U 00354/2017 e Determinazione 7 ottobre 2020 n. G 11595), pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 41 in data 11 maggio 2022;
- la Deliberazione n. 150 del 22/02/2022 recante: "Definizione e attribuzione di attività, atti e provvedimenti alle UU.OO.CC. Amministrative";
- la nota prot. n. 11665 del 17/05/2022 con la quale la UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane è stata assegnata ad interim al Dott. Vincenzo Brusca, nelle more della conclusione delle procedure per il conferimento dell'incarico;

VISTI, altresì,

- la Legge 16 giugno 1998 n. 191 che, tra l'altro, affrontava la tematica della formazione del personale dipendente e modalità di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane (art. 4);
- il Decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 80, recante "misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e lavoro", in attuazione dell'art. 1 della legge n. 183 del 2014;

La Legge 124 del 7 agosto 2015 (Legge Madia), recante, all'art. 14, "Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

- la Direttiva 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti;
- la Legge 81 del 22 maggio 2017, con particolare riferimento al Capo II - Lavoro agile ;
- la Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017, avente ad oggetto "Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020, Art. 2 - Lavoro agile;
- la Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto "Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" – Art. 2 "Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa;
- la Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- il D.L. 34 del 18 maggio 2020, avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";
- il Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020 "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale";
- le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0;
- il Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020 "Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»";
- il Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Decreto "Mille Proroghe"), recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea";
- il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 che proroga la vigenza delle misure semplificate fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021. Tale disposizione, tra l'altro, stabilisce che è del 15% la percentuale massima di personale che può essere collocato in Smart Working in mancanza di adozione del piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito con la Legge del 6 agosto 2021, n. 113, inerente il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) riguardante le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti che prevede che i contenuti del POLA sono destinati ad

essere assorbiti dal PIAO che recherà strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;

- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 e diramate con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 17 dicembre 2021;
- il Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto in 7 dicembre 2021 all'esito di un approfondito confronto con le Parti sociali promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- la Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato;
- Il Decreto legge 24 marzo 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla L. 19 maggio 2022, n. 52, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza"

RITENUTO OPPORTUNO

adottare il Piano Operativo del Lavoro Agile per la Asl di Frosinone, che contiene la disciplina per la gestione ordinaria del lavoro agile da attivarsi in Azienda. In particolare, esso detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile;

PRESO ATTO del Piano Operativo di Lavoro Agile, allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, sottoposto alla preliminare informativa e condivisione con tutte le Organizzazioni Sindacali a mezzo nota prot. n. 62910 del 13 ottobre 2022;

PRESO ATTO dell'interlocuzione intercorsa con l'Organizzazione Sindacale FEDIR, ad esito della quale non sono intervenute variazioni al testo redatto;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non scaturiscono oneri a carico dell'Azienda;

ATTESTATO che il presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

DATO ATTO che il soggetto che adotta il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla normativa in materia di anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della L. n. 190/2012 e norme collegate;

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa:

1. **DI PROCEDERE** all'adozione del Piano Operativo del Lavoro Agile, allegato al presente atto e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI STABILIRE** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;
3. **DI PUBBLICARE** il Piano Operativo del Lavoro Agile sul sito internet aziendale (www.asl.fr.it), Sezione Amministrazione Trasparente;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile.

**IL DIRETTORE AD INTERIM
UOC SVILUPPO E VALORIZZAZIONE
DELLE RISORSE UMANE
Dott. Vincenzo Brusca**



Vincenzo Brusca
Direttore FF UOC
Amministrazione del
Personale
28.12.2022 16:08:13
GMT+01:00

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la relazione-proposta che precede;
- Visti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
- Visto il Parere del Dirigente addetto al controllo di budget;
- Visto il parere del Dirigente attestante che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico;

DELIBERA

- di approvare la proposta così come formulata rendendola disposto.

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo Aliquò**

Angelo
Aliquò
30.12.2022
13:16:42
GMT+01:00



AFFARI GENERALI

ATTESTA CHE

La deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio nell'elenco N° 1070 del 30.12.2022
è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 30.12.2022
è pubblicata all'albo Pretorio dal 30.12.2022
è esecutiva dalla data di adozione.



Il Dirigente Amministrativo
Dott. Sandro Trovato

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Trovato", written over the printed name.

POLA

(Piano Operativo Lavoro Agile)

Premessa

Ricognizione normativa

Art.1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Finalità

Art. 4 - Attività espletabili da remoto e mappatura delle attività espletabili

Art. 5 - Procedure di accesso al lavoro agile

Art. 6 - Criteri di priorità

Art. 7 - Luogo e modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di agile

Art. 8 - Tempi di lavoro

Art. 9 - Strumenti di lavoro

Art. 10 - Inquadramento giuridico e trattamento economico

Art. 11 - Rilevazione della presenza

Art. 12 - Obblighi di riservatezza

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Valutazione della performance

Art. 15 - Durata e recesso

Art. 16 - Potere direttivo di controllo e disciplinare

Art. 17 - Rinvio

Art. 18 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Allegato A - Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile

Allegato B - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (Schede da n. a n.....)

Allegato C – Cronoprogramma

Allegato D Formazione

D.1 Piano di formazione dei Dirigenti

D.2 Piano di formazione dei Dipendenti

Premessa

Prima di tale legge, la modalità di lavoro agile non era oggetto di una disciplina organica, venendo esclusivamente richiamata, con formule e denominazioni diverse, in alcune disposizioni legislative si ricorda la legge 16 giugno 1998 n. 191 che tra l'altro affrontava la tematica della formazione del personale dipendente e modalità di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni al fine di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane (art. 4). In maniera più competa ed incisiva interviene il decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 80 recante "misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e lavoro" in attuazione dell'art. 1 della legge n. 183 del 2014. A completamento della disamina degli interventi normativi si richiama l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (di riforma della pubblica amministrazione), che ha dettato norme volte a favorire e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

In ordine temporale, appare opportuno richiamare anche la direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con cui si diffondono le regole e linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti.

Nel corso dell'anno 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo, in particolare, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della citata legge. Tali principi sono stati riassunti con il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito nella legge 24 aprile 2020, n. 27 (in particolare l'art. 26 comma 2 bis riguardo i lavoratori fragili).

In successione temporale sono intervenuti il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113 che prevede che il PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il lavoro agile.

In tale situazione emergenziale, la scrivente Azienda Sanitaria, al fine di attivare tempestivamente tutte le misure necessarie per contrastare la diffusione dell'epidemia sanitaria da COVID-19, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, mediante una disciplina semplificata applicabile, esclusivamente in fase emergenziale, ai lavoratori che hanno avuto accesso allo smart working. Attraverso il ricorso al lavoro agile cosiddetto "emergenziale", l'ASL di Frosinone ha potuto gestire l'emergenza sanitaria da COVID-19 ed è riuscita a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità delle proprie attività, mediante l'attivazione di collegamenti, ove necessario, da remoto in VPN ad alto livello di sicurezza ed accesso al sistema informativo aziendale. Successivamente, con il D.P.C.M. del 23/09/2021 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, sono state gettate le basi per il ritorno in presenza dei lavoratori pubblici e per il superamento del lavoro agile "emergenziale". Si è tornati, pertanto, in materia di lavoro agile, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge n. 81 del 2017, sopra richiamata.

Il presente Piano Operativo del Lavoro Agile "POLA" reca la disciplina per la gestione ordinaria del lavoro agile da attivarsi nella ASL di Frosinone. In particolare, esso detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di



accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

Tutti gli allegati ed i riferimenti normativi, costituiscono parte integrante del presente Regolamento. Alla definizione del presente regolamento ha concorso una ricognizione delle attività espletabili da remoto mediante un confronto con i referenti dei Dipartimenti Medici e con i Direttori delle UU.OO.CC. dell'area amministrativa e tecnica.

Ricognizione normativa

- Legge 16 giugno 1998 n. 191 che, tra l'altro, affrontava la tematica della formazione del personale dipendente e modalità di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni al fine di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane (art. 4).
- Decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 80 recante "misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e lavoro" in attuazione dell'art. 1 della legge n. 183 del 2014.
- Legge 124 del 7 agosto 2015 (Legge Madia) Art. 14 "Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"
- Direttiva 3 del 1 giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti
- Legge 81 del 22 maggio 2017 Capo II Lavoro agile
- Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017 ad oggetto "Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017 ad oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 Art. 2 Lavoro agile
- Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001"
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito nella legge 24 aprile 2020, n. 27 (in particolare l'art. 26 comma 2 bis riguardo i lavoratori fragili).
- Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" - Art. 2 "Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa"
- Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni"



- D.L. 34 del 18 maggio 2020 ad oggetto "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19"
- Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020 che modifica l'allegato III della direttiva 2000/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'inserimento del SARS-CoV-2 nell'elenco degli agenti biologici di cui è noto che possono causare malattie infettive nell'uomo e che modifica la direttiva (UE) 2019/1833 della Commissione
- Legge 77 del 17 luglio 2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Circolare 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020
- Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020 "Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"
- D.L. 83 del 30 luglio 2020 "Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020"
- Circolare dei Ministri del Lavoro e politiche sociali e della Salute del 4 settembre 2020: "Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 recante "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività". Aggiornamenti e chiarimenti con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili"
- D.L. 111 del 8 settembre 2020 "Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020 "Proroga dello stato di emergenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"
- D.L. 125 del 7 ottobre 2020 ad oggetto "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020"
- Legge 126 del 13 ottobre 2020 di conversione del D.L. 104/2020
- DPCM 13 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»"
- DPCM 18 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»"



- Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020 "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale"
- DPCM del 24 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»"
- DPCM del 3 novembre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»"
- Legge 159 del 27 novembre 2020 di conversione del D.L. 125 del 7 ottobre 2020 ad oggetto "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020"
- Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0;
- Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020 "Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»"
- Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Decreto "Mille Proroghe"), recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea".
- Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 che proroga la vigenza delle misure semplificate fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021. Tale disposizione, tra l'altro, stabilisce che è del 15% la percentuale massima di personale che può essere collocato in Smart Working in mancanza di adozione del piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, pubblicato in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244, adottato a termini dell'art. 87, c. 1, del decreto-legge n. 18/2020, che ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica con il ritorno ad una modalità organizzativa di tipo tradizionale;
- Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito con la Legge del 6 agosto 2021, n. 113, inerente il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) riguardante le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti che prevede che i contenuti del POLA sono destinati ad essere assorbiti dal PIAO che recherà strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.245 del 13-10-2021"



-Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 e diramate con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 17 dicembre 2021

-Decreto legge 24 dicembre 2021, n. 22, convertito con la legge 18 febbraio 2022 n. 11, inerente la "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19".

- Il Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto in 7 dicembre 2021 all'esito di un approfondito confronto con le Parti sociali promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali.

-Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato

-Decreto legge 24 marzo 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla L. 19 maggio 2022, n. 52, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza

-CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto sanità Triennio 2019 - 2021 siglato in data 02 novembre 2022

ART. 1 – Ambito di applicazione

Il presente POLA si applica a tutto il personale dipendente dell'ASL, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time o con impegno orario ridotto, nonché al personale comandato in ingresso ed a quello in regime di somministrazione, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

L'Azienda nel dare accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti nonché l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire, nell'esercizio della loro attività lavorativa, gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza, l'Azienda avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Sono, invece, esclusi dall'ambito di applicazione del presente POLA e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

-coloro che svolgono attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi o stabilimenti ospedalieri e nelle sedi territoriali;

-coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;

-coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.);

sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili (ex art 77, comma 2, CCNL 2019-21 Comparto Sanità del

Alla luce di quanto sopra, il presente POLA non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza, quali ad esempio, la formulazione di giudizi e di perizie medico-legali, anche formulabili mediante la consultazione di documentazione clinica da remoto, quali ad esempio, le recenti modalità di accertamento dell'Invalidità del Paziente Oncologico, basate sul Certificato Oncologico Telematico e commissione telematiche (et similia comunque per prestazioni remotizzabili e il cui svolgimento sia possibile come ad esempio le attività espletabili secondo il modello della conferenza dei servizi telematica - vedi progetti sperimentali dell'INPS). Per le attività di telemedicina, teleconsulto e teleriabilitazione, si richiama alla puntuale applicazione dei principi contenuti in atti nazionali (Intese e/o Accordi emanati dalla Conferenza permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome) e a direttive nazionali, nonché a linee guida emanate ed emanande. L'applicazione di forme di conciliazione di vita e lavoro nelle attività cliniche, ritenuta auspicabile, dovrà seguire le indicazioni emanate dalla Regione Lazio e verrà attuata, previa informativa alla Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria con l'indicazione delle modalità organizzative di espletamento di tale forma di lavoro, completa della modalità di monitoraggio al fine di assicurare le attività cliniche e che non si aggravi il problema delle liste di attesa.

La determinazione di arretrato nelle attività delle Unità che si avvarranno del lavoro agile, sarà motivo di recesso di tale modalità di lavoro, fatta salva la possibilità di idonee modalità organizzative dirette al recupero di tale arretrato senza recare nessun aggravio di spesa per l'Azienda.

ART. 2 – Definizioni

Ai fini del presente POLA si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile 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 luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita senza una postazione fissa e predefinita (flessibilità spaziale della prestazione), entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- b) Lavoratore agile o smart worker: lavoratore che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- c) Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) Strumenti di lavoro agile: la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del lavoratore;
- f) Accordo individuale di lavoro agile: documento che integra il contratto individuale di lavoro, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. **L'accordo è concluso tra il lavoratore e**



il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza.

ART. 3 – Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ASL di Frosinone vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro tesa alla migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- introdurre soluzioni organizzative che implementino una cultura gestionale votata al risultato e, al tempo stesso, che guarda ad un incremento di produttività;
 - implementare l'introduzione delle nuove tecnologie perseguendo economie di gestione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale che assicuri la riduzione del traffico urbano ed extraurbano, in termini di volumi e di percorrenze.

ART. 4 – Attività espletabili in lavoro agile

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, in presenza delle seguenti condizioni:

- le attività non richiedono una costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa in modalità agile, risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio nel quale il lavoratore è integrato;
- l'attività da svolgere non prevede il contatto personale, diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
- il lavoratore può eseguire la prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati (Ciclo performance);
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati, tracciando tale monitoraggio (Ciclo performance);

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza dell'Azienda/Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una periodica (Ciclo performance) ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, in quanto non comportano, se espletate da remoto, compromissione della qualità e della quantità delle stesse né disagio all'utenza ed alla collettività.

ART. 5 – Procedure di accesso al lavoro agile e mappatura delle attività espletabili

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria.



Il lavoratore interessato può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato - e che abbia effettuato una specifica mappatura delle attività che possono essere espletate efficacemente da remoto al momento dell'elaborazione di questo regolamento. Detta mappatura delle attività espletabili da remoto viene allegata al presente atto "All. B" e sarà oggetto di costante e periodico aggiornamento. Gli aggiornamenti, successivamente all'adozione del presente atto, saranno disposti con provvedimento della UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane che disporrà, al contempo, anche l'aggiornamento del citato allegato All. B..

In particolare, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore è tenuto a:

verificare che l'attività svolta dal lavoratore sia efficacemente espletabile in modalità agile;

verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

valutare che lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura (Ciclo performance);

verificare che non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero, se presenti, adottare un piano di smaltimento dello stesso efficacemente realizzabile anche attraverso il lavoro agile e, prevedendo al riguardo una specifica attività di monitoraggio con obiettivi di riduzione ed indicatori. Allorquando il monitoraggio evidenzia ritardi e la non proficuità dell'attività lavorativa, per il recesso dalla modalità agile, sarà sufficiente una formale e motivata comunicazione del Direttore/Dirigente al dipendente da trasmettere anche alla UOC Amministrazione e Gestione del Personale per il seguito di competenza;

garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo, comunque, essere prevalente, all'interno di ciascuna Unità Operativa, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Si ribadisce che l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello allegato al presente POLA (**Allegato A**).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto in triplice originale e può avere, al massimo, durata annuale, tacitamente rinnovabile per lo stesso periodo e per non più di 1 volta ed in coerenza con la periodica ricognizione delle attività.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere acquisito al protocollo informatico aziendale e successivamente trasmesso, in originale, dal Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura alla UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali. L'attività in lavoro agile dovrà essere computata ai fini del raggiungimento degli obiettivi secondo il ciclo della performance.

Il personale Dirigente titolare di incarico di direzione di Unità Operativa definisce, a sua volta, l'accordo con il proprio superiore gerarchico, fermo restando che il suddetto personale è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza, almeno nella misura dei 2/3.

**ART.6 – Criteri di priorità**

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'accettazione, delle concrete esigenze di presenza nella ASL di Frosinone da parte dei lavoratori e si impegna a garantire adeguate forme di rotazione.

Salvo quanto previsto dalla legge, ci si impegna a facilitare l'accesso al lavoro agile per i lavoratori in condizioni di fragilità e di disabilità, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come misura di accomodamento ragionevole.

Laddove, per esigenze di servizio, non sia possibile prestare consenso a più lavoratori, è riconosciuta priorità, oltre che ai citati lavoratori fragili, alle istanze inoltrate:

- 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, di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- esigenze di cura di figli minori, in relazione al numero e all'età e/o di familiari e soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile e permanere in caso di tacito rinnovo.

ART. 7 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, su base semestrale e può essere tacitamente rinnovato per il periodo di validità dell'accordo individuale, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima.

Qualora l'accordo di lavoro agile abbia una durata inferiore al semestre, l'individuazione del numero delle giornate di lavoro agile deve avvenire a fronte di apposita programmazione mensile.

Le giornate di lavoro agile, nell'ambito della suddetta programmazione, devono, in ogni caso, essere comunicate, a mezzo mail, al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione, con anticipo rispetto al periodo programmato.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:



- per esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile, restando facoltà del lavoratore accordare eccezionali richieste intempestive per motivate esigenze;
- per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

ART. 8 – Tempi di lavoro

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore.

Nella giornata di lavoro agile è riconosciuto l'orario convenzionale, come da CCNL di categoria.

L'orario di servizio effettivamente prestato deve assicurare la risposta agli obiettivi, ad i cicli ed alle fasi attribuite e verrà verificato mediante gli indicatori individuati: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo vincolato al risultato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

Ferma restando la facoltà di gestire l'organizzazione del proprio tempo lavoro, nel caso in cui l'accordo individuale preveda fasce orarie in cui il dipendente può essere contattato e può contattare il Dirigente ed i colleghi, pertanto, il lavoratore dovrà rendersi disponibile nelle fasce orarie stabilite e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail. A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Responsabile e, ove necessario per il proficuo espletamento dell'attività lavorativa anche ai colleghi, un recapito telefonico o altra modalità utile di comunicazione a distanza.

Fatta salva la citata fascia oraria in cui possono essere esperiti utili contatti, al lavoratore agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro.

In particolare, il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

I lavoratori, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia), fatta eccezione dei



permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario (per es. i permessi per visite mediche). Questi ultimi istituti possono essere riconosciuti, ove ne ricorrano i relativi presupposti, solo se ricadenti nelle eventuali fasce in cui il lavoratore deve assicurare la possibilità di dialogo con l'Ufficio ed i suoi componenti. Il lavoro agile, di norma, non determina l'effettuazione di lavoro straordinario.

ART. 9 – Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita:

- dall'ASL, in comodato d'uso gratuito, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. L'Azienda garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti allo smart worker.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'ASL assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.

Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile;

- dal lavoratore, qualora l'ASL non sia in grado di fornire i propri.

In tal caso, il lavoratore deve assicurarsi e, tacitamente assicurare all'Azienda, che gli strumenti tecnologici siano dotati dei seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- antivirus funzionante e costantemente aggiornato;
- firewall attivo;
- sistema operativo aggiornato.
- Il lavoratore agile che espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o, comunque, nella propria disponibilità con la firma dell'accordo che autorizza il lavoro agile, rende tacita dichiarazione di essere in possesso di strumenti informatici dotati dei suindicati requisiti minimi di sicurezza.

In entrambi i casi predetti, vengono fornite le credenziali di accesso alla intranet aziendale laddove ciò sia necessario per prestare attività di lavoro in collegamento remoto con accesso ai software aziendali.

Sia nell'ipotesi di cui al punto 1) che nell'ipotesi di cui al punto 2), le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

ART. 10 – Inquadramento giuridico e trattamento economico

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

L'ASL di Frosinone garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore;

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario, fatte salve eventuali ipotesi previste da disposizioni nazionali, regionali o da Giurisprudenza.

Inoltre, nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non matura il diritto alla corresponsione del buono pasto, né può essere ammesso alla fruizione della mensa aziendale o ad altri benefici connessi al benessere durante l'orario di lavoro in modalità ordinaria (utilizzo del parcheggio aziendale o di veicoli aziendali o di altri permessi rilasciati quando il lavoratore espleta l'ordinaria attività di servizio ecc).

ART. 11 – Rilevazione della presenza

Le giornate di lavoro agile devono essere inserite tempestivamente direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente, seguendo la procedura di seguito indicata:

- accedere al Portale del Dipendente, utilizzando le proprie credenziali di accesso;
- cliccare sulla sezione "Presenze/Assenze" e poi sulla sottosezione "Richiesta Assenza";
- inserire data inizio e data fine;
- inserire la causale relativa al Lavoro Agile/smart working.

Sarà compito del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore validare la richiesta di lavoro agile attraverso il Portale.

Laddove, per motivi tecnici, non sia disponibile il Portale gestione assenze, il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura è tenuto a comunicare all'Ufficio rilevazione presenze, per ciascun lavoratore in smart working, un riepilogo delle giornate svolte in modalità agile, con cadenza settimanale e, comunque, entro le consuete chiusure mensili necessarie alla corretta elaborazione dei compensi.

ART. 12 – Obblighi di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, del Codice Etico Comportamentale



dell'ASL di Frosinone ed ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato della fruizione del lavoro in modalità agile, fermo restando il decorso dell'eventuale procedimento disciplinare se del caso ed occorrendo.

ART. 13 – Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile mettendo a disposizione dei dipendenti un'apposita informativa con l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, pubblicata sull'intranet aziendale. La pubblicazione sul portale aziendale-intranet assolve l'obbligo informativo e adeguata misura di tutela della salute del lavoratore. Detto richiamo deve essere inserito nell'accordo individuale che il lavoratore sottoscrive.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

ART. 14 – Valutazione della performance

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'ASL di Frosinone.

ART. 15 – Durata e recesso

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale hanno, al massimo, durata annuale, tacitamente rinnovabile per lo stesso periodo e per non più di 1 volta ed in coerenza con la periodica ricognizione delle attività.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento dell'attività di incarico in modalità agile, sia l'Azienda sia il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo senza preavviso.

In particolare, l'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente POLA o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;



- la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- esigenze personali del lavoratore;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica.

ART. 16 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

A tal fine, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente che è tenuto, a sua volta, a validarne il contenuto e a notiziarne la UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

ART. 17 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente POLA, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 18 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente POLA entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta.

Con l'emanazione del presente POLA cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile, fatte salve ulteriori proroghe del lavoro agile semplificato che dovessero essere disposte per legge.

Allegato A

ASL Frosinone

Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile

Il/la sottoscritto/a _____ Direttore/Dirigente
Responsabile dell'Unità Operativa _____;
e

Il/la
sottoscritto/o _____,
lavoratore dell'ASL di Frosinone con il profilo di _____ in
servizio presso l'Unità Operativa _____;

PREMESSO CHE

- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile;
- il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha ritenuto, in conformità con gli interessi del SSN e compatibile con il miglioramento del servizio anche in termini di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'ASL di Frosinone a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia e con il POLA aziendale, per "Lavoro agile" si intende una 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 luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del



rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'ASL di Frosinone garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(luogo di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
2. Il lavoratore fruirà della prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro nelle seguenti giornate: _____

Articolo 3

(sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoratore dà atto di aver preso visione sul portale aziendale-intranet della specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile dichiarando di avere consapevolezza dei contenuti della citata informativa.
2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'ASL Frosinone.
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____ (*durata massima un anno*), rinnovabile con altro atto, per lo stesso periodo, in coerenza con la periodica ricognizione delle attività.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo fornendo un giustificato motivo, allorquando vengano a mutare le condizioni di organizzazione del lavoro ed in ogni modo allorquando il proficuo espletamento delle attività lo richieda per il raggiungimento degli obiettivi in carico al lavoratore dipendente.
3. Costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. L'ASL di Fr, inoltre, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel relativo POLA aziendale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Articolo 5

(potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.
3. Alla scadenza del presente accordo, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente che è tenuto, a sua volta, a validarne il contenuto e a notiziarne la UOC Amministrazione e Gestione del Personale.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(modalità di svolgimento)

1. La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura _____, su base trimestrale e può essere tacitamente rinnovato per il periodo di valenza del presente accordo individuale.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al Dirigente una variazione del calendario programmato.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.
5. Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

Articolo 7

(tempo di lavoro e diritto alla
disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (inserire l'eventuale fascia di contattabilità concordata).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in



adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'ASL di Frosinone.

Articolo 8

(strumenti di lavoro)

6. L'attività verrà espletata mediante utilizzo della dotazione informatica (barrare la casella di interesse):
 - ☐ fornita dall'ASL di Frosinone, di seguito indicata: _____
 - ☐ messa a disposizione dal lavoratore, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'ASL Frosinone con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
3. L'ASL Frosinone garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9

(riservatezza e privacy)

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.
A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'ASL di Frosinone, egli assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ASL di Frosinone, che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10

(rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, alla UOC Amministrazione e Gestione del Personale, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore.
2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'ASL di Frosinone, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.

Luogo e data

Il Direttore/Dirigente Responsabile

Il lavoratore



Allegato B - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Ciascun Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura ha definito l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, ognuno per il proprio ambito di competenza, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi. Negli incontri propedeutici alla redazione del piano alcuni Dirigenti hanno rilevato alcune criticità incontrate e definito i modi con cui si intende superarle. Si rappresenta che, sulla base delle mappature effettuate da ciascun Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, si procederà all'applicazione del POLA come definito nel presente regolamento.

Detta mappatura sarà oggetto di costante e periodico aggiornamento.

Con l'approvazione del presente POLA, solo le strutture che hanno effettuato la mappatura delle attività che possono essere espletate da remoto, potranno utilizzare il lavoro agile per il proprio personale, le altre dovranno preventivamente procedere ad effettuare la ricognizione e la mappatura delle attività per poter usufruire di tale modalità di lavoro per la gestione delle proprie attività.

PROSSIMA					
DENOMINAZIONE	Politiche del personale				
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UOSD	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
AFFERENZA	Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ				Predisposizione della Performance Individuale entro ottobre dell'anno successivo alla competenza (f)	Rispetto dei tempi indicati (f)
				Predisposizione della Performance Organizzativa entro 3 mesi dalla trasmissione delle valutazioni da parte dell'OIV (f)	
	→ Gestione di progetti obiettivo e dinamiche di incentivazione del personale (f)	SI (f)	SI (f)		
	→ Gestione delle procedure di valutazione delle competenze e delle prestazioni degli incarichi del personale dirigente e del comparto (f)	SI (f)	SI (f)		Rispetto dei tempi indicati (f)
	→ Nomina Organismi per la valutazione del personale (predisposizione a cura della UOSD Politiche del personale/UOSD Valutazione dirigenti-ALPI) (f)	SI (f)	SI (f)		Rispetto dei tempi indicati (f)
→ Nomina Collegi tecnici previsti dalla normativa contrattuale e aziendale in materia e presa d'atto dei relativi provvedimenti (f)	SI (f)	SI (f)		Rispetto dei tempi indicati (f)	
→ Supporto ai Collegi tecnici nella valutazione del personale dirigente (f)	NO (f)	SI (f)		Rispetto dei tempi indicati (f)	
→ Organizzazione e gestione delle attività collegate all'esercizio dell'ALPI (f)	SI (f)	SI (f)		Rispetto dei tempi indicati (f)	

[illegible]

Scheda n. 2 UOC Economia e Finanza 9

DENOMINAZIONE	Economia e Finanza				
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UOC	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
AFFERENZA	Area Amministrativa Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ	Assicura la programmazione e il monitoraggio economico-finanziario mediante tutte le attività correlate alla costruzione e gestione del Bilancio aziendale ed alla documentazione contabile e fiscale. • tenuta della contabilità economico-patrimoniale aziendale e all'assolvimento dei conseguenti obblighi civilistici e fiscali; • predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziari: bilancio economico preventivo pluriennale ed annuale, bilancio d'esercizio, rendicontazioni periodiche interne all'azienda ed esterne nel rispetto della tempistica di richiesta regionale e ministeriale.	SI (2/5)	SI (3/5)	Effettuazione scritture contabili e rispetto scadenze fiscali	Controllo da remoto attraverso sistema contabile OLIAIM
	Assicurare l'adempimento previsto ed il rispetto delle tempistiche	SI (2/5)	SI (3/5)	Assicurare l'adempimento previsto ed il rispetto delle tempistiche	Controllo da remoto attraverso sistema contabile OLIAIM



RESPONSABILITÀ	• elaborazione di proposte in ordine alle politiche economico-finanziarie aziendali; ¶	SI (2/5) ¶	SI (3/5) ¶	Proposte di implementazione/miglioramento del sistema contabile ¶	Controllo da remoto attraverso sistema contabile GLIAMI ¶
	• coordinamento delle attività connesse alla certificazione del bilancio aziendale, applicando le linee guida e i principi definiti per tempo dalla Regione; ¶	SI (2/5) ¶	SI (3/5) ¶	Rispetto del programma PAC regionale ¶	Controllo da remoto attraverso sistema contabile GLIAMI ¶
	• emissione fatture attive; ¶	SI (2/5) ¶	SI (3/5) ¶	Emissione fatture attive 100% come da richieste servizi aziendali ¶	Controllo da remoto attraverso sistema contabile GLIAMI ¶
	• cura della gestione del recupero crediti pregiudiziale, gestione della svalutazione dei crediti e stralcio del bilancio degli stessi; ¶	SI (2/5) ¶	SI (3/5) ¶	Comunicazioni e contabilizzazioni recupero crediti ¶	Controllo da remoto attraverso sistema contabile GLIAMI ¶
	• erogazione dei pagamenti e delle certificazioni dei crediti e cura di tutte le attività propedeutiche previste dalle normative; ¶	SI (2/5) ¶	SI (3/5) ¶	Emissione mandati di pagamento nei termini di Legge ¶	Controllo da remoto attraverso sistema contabile GLIAMI e sistema di firma digitale ¶
	• controllo del budget generale aziendale con correlazione alle deliberazioni aziendali in un'ottica di armonizzazione delle indicazioni budgetarie fornite dalle singole strutture al fine di rafforzare il controllo dei costi aziendali in rapporto alle attività; ¶	SI (2/5) ¶	SI (3/5) ¶	Rispetto del budget concordato con la Regione e fornire sub-autorizzazioni di spesa alle strutture aziendali entro il budget concordato ¶	Controllo da remoto attraverso sistema contabile GLIAMI e sistema di firma digitale ¶

9

DENOMINAZIONE	Direzione Amministrativa				
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
AFFERENZA	Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ	Supporto alla Direzione Amministrativa Aziendale nelle funzioni di direzione dei servizi amministrativi dell'Azienda in conformità agli indirizzi generali di programmazione ed alle disposizioni del Direttore Generale.	SI (1/3)	SI (2/3)	Istruttoria e verifica degli atti deliberativi	% numero di attività di analogia tipologica e complessità espletabile sia in presenza che da remoto
	Supporto alla Direzione Amministrativa Aziendale nelle funzioni di controllo della completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali.	SI (1/3)	SI (2/3)	Assicurare l'adempimento previsto ed il rispetto delle tempistiche, previa istruttoria e verifica dei documenti in rapporto agli indirizzi regionali e nazionali	Regolare espletamento dell'attività. Assenza di ritardi e criticità e assenza di rilievi sugli atti a livello locale/regionale/nazionale
	Supporto alla Direzione Amministrativa Aziendale nelle funzioni di garanzia della legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico.	SI (1/3)	SI (2/3)	Assolvimento delle attività nei termini ideali e pratici	Sostanzialmente stessa attività svolta in sede


**ASL
FROSINONE**

**REGIONE
LAZIO**

RESPONSABILITÀ	Supporto alla Direzione Amministrativa Aziendale nelle attività volte alla definizione degli orientamenti operativi delle strutture assegnate al governo economico-finanziario aziendale.	SI (1/3)	SI (2/3)	Elaborazione di atti di supporto e indirizzo.	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede.
	Supporto amministrativo per lo sviluppo e l'implementazione delle reti che presidono il sistema informatico di supporto alle attività direzionali proprie dei diversi livelli di governo aziendale.	SI (3/3)	SI (2/3)	Elaborazione di atti di supporto e indirizzo.	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede.
	Supporto alla Direzione Amministrativa Aziendale nelle attività di promozione di programmi specifici per la formazione del personale amministrativo.	SI (1/3)	SI (2/3)	Elaborazione di progetti ed iniziative.	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede.
	Supporto alla Direzione Amministrativa nell'organizzazione delle attività afferenti alla Qualità dei Servizi e delle Attività, tra cui le attività di mappatura e gestione dei Rischi e del Comitato valutazione Sinistri, le politiche assicurative aziendali e quelle in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie (fabbricazione contratti budget).	SI (1/3)	SI (2/3)	Elaborazione di iniziative e semplicità di trattazione dell'attività svolta sulle istanze emergenti.	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede.

Scheda n. 4 Affari Generali

DENOMINAZIONE	Affari Generali	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE				
AFFERENZA	Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ	Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita mediante l'utilizzo del Protocollo Easy doc.	SI (1/3)	SI (2/3)	Istruttoria e verifica.	Medesima attività analoghe: espletata in remoto rispetto alla espletata in sede.
	Istruttoria di richieste di risarcimento e dei sinistri assegnati all'Assicurazione aziendale.	SI (1/3)	SI (2/3)	Elaborazione di fascicoli completa della documentazione inerente le richieste.	Medesima attività analoghe: espletata in remoto rispetto alla espletata in sede.
	Istruttoria ed elaborazione di proposte di Delibere Aziendali in merito le nomine dei legali (aziendali ed esterni).	SI (1/3)	SI (2/3)	Istruttoria e redazione degli atti.	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede.



RESPONSABILITÀ	Istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla liquidazione di competenza dell'Azienda (parcele professionali ecc.)	SI (1/3)	SI (2/3)	Istruttoria e consequenziali adempimenti	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede
	Convenzioni e contratti	SI (1/3)	SI (2/3)	Istruttoria e predisposizione degli atti	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede
	Supporto alle attività congiunte con l'Ufficio Legale	SI (1/3)	SI (2/3)	Elaborazione di atti di supporto e indirizzo	Sostanzialmente stessa attività in remoto rispetto a quella svolta in sede

Scheda n. 5 - Direzione Amministrativa Polo Ospedaliero Centro Liquidazione

DENOMINAZIONE	-Centrale di liquidazione aziendale-	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UOC				
AFFERENZA	Area Amministrativa Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ	- gestire l'aggiornamento dello stato di liquidazione dei documenti contabili (fatture fornitori, fatture professionali, spese economiche, fitti, utenze, canoni, ecc.) e verificare i solleciti di pagamento; - provvedere alla liquidazione, in collaborazione con i Dipartimenti di Assistenza Primaria e cure intermedie, Prevenzione, Salute Mentale e Patologie da dipendenza e le Direzioni Mediche di Presidio e di Dispetto, delle fatture relative all'acquisto di prestazioni sanitarie: extralusso, protezione, etc.; - provvedere alla liquidazione delle fatture per prestazioni rese in regime di	SI (1/3)	SI (2/3)	numero di fatture liquidate su quelle assegnate al centro di costo;	Stessa attività: Istruttoria relativa alla liquidazione delle fatture rispetto al lavoro in sede;
	accreditamento in base alle risultanze delle attività di controllo (UOC, Accredittamento) e dei flussi (U.O.C., Governo Clinico, Epidemiologia valutativa, Sistemi informativi sanitari);			liquidate su quelle assegnate al centro di costo con cui si collabora;	Istruttoria relativa alla liquidazione delle fatture rispetto al lavoro in sede;



DENOMINAZIONE	UOC SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UOC				
	Supporto alla Direzione Aziendale per la programmazione e predisposizione del piano del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6 - ter del D.lgs. 165/2001 e s. m. i. nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia	1/3	2/3	Istruttoria preliminare sulle disposizioni normative vigenti ed elaborazione atti	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Avvio e gestione delle procedure di reclutamento di risorse umane nelle diverse forme contrattuali	1/3	2/3	Istruttoria e predisposizione atti procedura alla stipulazione del contratto	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Gestione dei processi di mobilità interaziendale, compartimentale e intercompartimentale, in ingresso e in uscita, con esclusione dei provvedimenti di mobilità interni alla macrostruttura, di competenza della direzione della Struttura interessata	1/3	2/3	Istruttoria e predisposizione atti procedura	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Gestione richieste di comando e distacco, in entrata ed in uscita, nell'ambito della programmazione adottata con Delibera del DG o su indicazione della stessa se discrezionale	1/3	2/3	Istruttoria e predisposizione atti procedura	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Stipula contratti di lavoro di qualunque natura e tipologia	1/3	2/3	Istruttoria e predisposizione atti procedura alla stipulazione del contratto	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Avvio e gestione procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali, di individuazione e valorizzazione degli incarichi di funzione del personale del comparto e successiva trattazione	1/3	2/3	Istruttoria e predisposizione atti procedura alla stipulazione del contratto	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Gestione delle attività connesse alla tenuta delle relazioni sindacali e attività di raccordo tra le delegazioni trattante di parte pubblica, sindacale e le strutture	1/3	2/3	Predisposizione atti	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Trattamento economico dei dipendenti: pagamento stipendi e competenze accessorie ai dipendenti e assimilati	1/3	2/3	Controllo e monitoraggio della procedura e eventuali variazioni	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Dimissioni/collocamento a riposo del personale dipendente e trattamento di fine rapporto e pensionistico	1/3	2/3	Istruttoria della pratica e adozione provvedimenti conseguenti	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Rilevazione presenze ed adempimenti connessi	1/3	2/3	Gestione delle presenze del personale in servizio tramite il servizio telematico AREAS	Controllo da remoto attraverso il sistema telematico AREAS
	Trattamento giuridico del personale (provvedimenti relativi a concessioni aspettativa non direzionale, part-time, 150 ore di diritto allo studio, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, maternità, congedi parentali, malattia autorizzazioni allo svolgimento di attività extrasistematiche, anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti) e riconoscimento/diagnosi infermità per causa di servizio, liquidazione equo indennizzo, cure climatiche e assimilabili. L. n. 104/1992, L. 53/2000 etc.)	1/3	2/3	Istruttoria e predisposizione atti procedura	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati
	Liquidazione per ottant'anni di servizio e transazioni inerenti il personale.	1/3	2/3	Istruttoria della pratica e adozione provvedimenti conseguenti	Regolare espletamento dell'attività - assenza di criticità - rispetto dei tempi indicati


**ASL
FROSINONE**

Scheda n. 6 - Dip. to Assistenza Primaria e Cure Intermedie


**REGIONE
LAZIO**

DENOMINAZIONE	Dip.to Assistenza Primaria e Cure Intermedie	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDE	OBIETTIVI	INDICATORI
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE				
AFFERENZE	Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ	UOC ADI attività dell'Assistenza Domiciliare Integrata indirizzata a persone affette da malattie croniche, sindromi cliniche e funzionali, deficit multipli che determinano disabilità e non autosufficienza che, per i casi più gravi, dopo una valutazione multidimensionale, può prevedere l'accesso in strutture residenziali o intermedie: RSA, Lungodegenza, Hospice e Centri Diurni, in integrazione con i servizi sociali dei Comuni. UOC Medicina legale territoriale → Rilascio contrassegno per aventi diritto; → Certificazione astensione maternità; → Richiesta ausili/presidi protesici; → Certificato idoneità porto d'armi e relativo rinnovo; → Rinnovo patenti; → Idoneità fisica lavorativa	Si (1/3) Si 1/3	Si (2/3) Si 2/3	L'inserimento da remoto all'interno della piattaforma regionale SIAT Attività propedeutica al ciclo della fatturazione L'inserimento da remoto all'interno della piattaforma regionale SANPRO delle pratiche inerenti la richiesta di presidi	Il corretto e tempestivo adempimento del flusso informativo Efficace svolgimento delle fasi propedeutiche al ciclo della fatturazione (stesso numero di pratiche rispetto a quelle lavorate in sede) Stesso numero di pratiche inserite rispetto al numero di pratiche inserite in sede e/o il corretto e tempestivo adempimento del flusso informativo

Scheda n. 7 - UOS Programmazione aff. Direzione Strategica

DENOMINAZIONE	UOS Programmazione Area Amministrativa Direzione Strategica				
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE	LAVORO AGILE	LAVORO IN SEDER	OBIETTIVI	INDICATORI
AFFERENZE	Direzione Strategica				
RESPONSABILITÀ	Redazione del piano della performance Redazione della relazione annuale della performance Elaborazione del piano strategico Elaborazione dei contributi per la definizione del piano integrato Predisposizione delle schede di Budget	Si (1/3) Si (1/3) Si (1/3) Si (1/3) Si (1/3)	Si (2/3) Si (2/3) Si (2/3) Si (2/3) Si (2/3)	Disamina delle attività oggetto di valutazione e della Relazione del Piano delle Performance e dell'elaborazione del PIAO, Piano Strategico e Piano Integrato	Tempestività ed efficace disamina e analisi dei punti di forza e delle criticità tale da assicurare una tempestiva uniformità tra attività da remoto ed attività in sede, sì da poter formulare proposte operative per la redazione dei citati piani ed il monitoraggio delle attività

**Allegato C – Cronoprogramma**

Durante il primo anno di attivazione del Lavoro Agile all'interno della ASL di Frosinone, verranno poste in essere tutte quelle attività volte al consolidamento della situazione venutasi a creare a seguito dell'emergenza sanitaria Covid19, individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Ciò mira a non vanificare il lavoro posto in essere durante la suddetta emergenza e di mantenere e sviluppare gli strumenti organizzativi che le consentiranno, nel corso del prossimo triennio, di raggiungere un'ampia partecipazione dei dipendenti addetti a mansioni de materializzabili, all'espletamento della propria attività lavorativa, totalmente o parzialmente, in maniera delocalizzata. Sotto tale profilo si lavorerà al consolidamento degli strumenti digitali.

Per tale ragione l'attuazione del presente Regolamento deve intendersi in continua evoluzione, in quanto sarà oggetto di periodici aggiornamenti in ragione delle nuove ed emergenti esigenze aziendali, sulla base delle osservazioni e valutazioni che saranno formulate dai Direttori/Dirigenti di Struttura, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

Le disposizioni contenute nel POLA diverranno operative dal momento dell'adozione dello stesso con l'adozione del PIAO, in una prima fase ammettendo al lavoro agile i dipendenti delle Strutture che hanno già effettuato la mappatura delle attività, a seguito del perfezionamento dell'iter descritto nel POLA con la sottoscrizione dell'accordo individuale con il Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza.

In questa prima fase i dipendenti delle Strutture che, alla data di approvazione del presente documento, ancora non avessero effettuato la mappatura di cui sopra, potranno, comunque essere ammessi al lavoro agile, dalla sua adozione, in modalità sperimentale secondo l'organizzazione definita di volta in volta dal Direttore/Dirigente della Struttura interessata dopo il perfezionamento dell'Accordo individuale di cui all'All. A) del presente documento. Tale adesione al lavoro agile sarà sottoposta alla condizione risolutiva della mancata completa e definitiva mappatura delle attività espletabili da remoto - corredata di cicli, fasi, obiettivi ed indicatori di monitoraggio - decorsi mesi sei dall'adozione del Piao.

Formazione

ALLEGATO D.1 Piano formativo per i dirigenti

Il Piano è finalizzato a dotare i direttori di UU.OO.CC. e per i responsabili di UU.OO.SS.DD. e UU.OO.SS di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per acquisire una facile modalità di coordinamento del lavoratore agile, che, nell'insieme, costituiscono presupposto indispensabili per una virtuosa gestione del lavoro agile.

Le iniziative formative possono concentrarsi in eventi di tale tipologia da realizzarsi in 12/18 mesi, che a titolo esemplificativo si descrivono come segue:

Evento formativo I: Organizzazione del lavoro per cicli, fasi ed obiettivi: favorire la cultura lavorativa per obiettivi e migliorare la capacità di gestione del tempo

Obiettivo: formazione sulle tecniche di pianificazione del lavoro da remoto e gestione del tempo

Indicatori: Valutazione delle innovazioni sulla professionalità manageriale attraverso una survey Indicatore: Trasformazione culturale ed influenza positiva sul clima e sul benessere organizzativo mediante survey rispetto alla consueta gestione del lavoro e del personale

Evento formativo II: fornire al Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura gli strumenti specifici nella gestione dei collaboratori da remoto con focus:

a) criticità b) gestione dei collaboratori, c) le deleghe;

Obiettivo: miglioramento della capacità di gestione dei collaboratori in modalità mista (presenza/remoto)

Indicatore % Dirigenti aderenti su Totale Dirigenti

Indicatore: verifica miglioramento comportamento organizzativo mediante analisi desunta dal sistema di valutazione o da indagini specifiche

ALLEGATO D.2 Piano formativo per i dipendenti

Il Piano formativo per i dipendenti e per i dirigenti che non hanno incarichi di responsabilità gestionale di cui all'allegato D.1 deve comprendere l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Il Piano intende perseguire tre diverse, ma interconnesse, finalità:

- Trasformazione digitale
- Trasformazione organizzativa
- Trasformazione culturale

In presenza di una popolazione di lavoratori con un'età media elevata ed un basso livello di turnover, la formazione rappresenta senza dubbio il principale strumento a disposizione per consentire il rafforzamento e lo sviluppo delle competenze. Tuttavia, la minore propensione all'apprendimento, all'innovazione e al cambiamento che tendenzialmente caratterizza questo tipo di target, richiede particolare cura nella progettazione della formazione affinché risulti realmente efficace. Nello specifico, occorre prediligere corsi di breve durata e facilmente accessibili, volti a fornire conoscenze e sviluppare abilità direttamente connesse al proprio contesto lavorativo, e soprattutto mirati rispetto allo specifico fabbisogno formativo rilevato

Le iniziative formative possono concentrarsi in eventi di tale tipologia da realizzarsi in 12/18 mesi che a titolo esemplificativo si descrivono come segue:

Evento formativo I: Trasformazione digitale, la mappatura delle competenze digitali e sviluppo competenze digitali

Obiettivo: disporre di una % crescente di dipendenti con padronanza degli strumenti digitali

Indicatori: Obiettivo: 80% del Personale in possesso delle competenze digitali a livello base
Digitalizzazione su % del personale coinvolto

Indicatore: Miglioramento delle competenze mediante test (essenziale) inizio e fine evento

Evento formativo II: Completare e rinforzare le competenze per raggiungere il livello superiore da Base a Intermedio ad Avanzato

Indicatore % partecipanti che raggiunge il livello di competenze superiori rispetto a % dei lavoratori aderenti

Evento formativo III : Gestione avanzata delle apps funzionali al lavoro da remoto



ASL
FROSINONE



REGIONE
LAZIO

Obiettivo: assicurare una % idonea di dipendenti in grado di utilizzare le apps

Indicatore: % partecipanti al corso su % dipendenti in L.A.

Indicatore % dipendenti in grado di gestire a livello approfondito le works app su % lavoratori agili

Tanto le iniziative per il personale Dirigente che per gli altri Dipendenti, saranno calibrate sulla base dell'adesione alle indicate iniziative e a seguito di apposite survey