



U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale

Struttura con Sistema di Gestione certificato UNI EN ISO 9001: 2015

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del

L'introduzione dalla Legge n. 81 del 2017 contenente le "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha fissato alcune regole sulle modalità e sugli ambiti di applicazione di tale tipologia di lavoro, caratterizzata da flessibilità organizzativa, dalla volontarietà delle parti che sottoscrivono un accordo individuale, nonché dall'utilizzo degli strumenti tecnologici (laptop, tablet personal computer etc..) che consentono al lavoratore di operare da remoto.

Proprio con il diffondersi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (Coronavirus), nell'ambito delle ulteriori misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza da coronavirus, l'ASST Rhodense ha disciplinato le requisiti di accesso allo smart-working, estendendo la modalità del "lavoro Agile" per l'intera durata dello stato di emergenza, attraverso accordi individuali previsti dalla relativa normativa, al fine di evitare gli spostamenti e contenere i contagi in ottemperanza ai disposti di legge. Nella sostanza, nel rispetto del combinato disposto delle norme sopra richiamate, l'Azienda ha provveduto a disciplinare il lavoro agile come segue:

1. richiesta del dipendente al proprio responsabile per valutazione e nulla osta in ordine alla lavorabilità a distanza dell'attività assegnata;
2. accordo individuale sottoscritto dai lavoratori che hanno aderito a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, apposito accordo individuale con il quale il prestatore si è reso disponibile a:
 - a) svolgere l'attività mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso a condizioni che i requisiti tecnici fossero corrispondenti a quelli indicati dall'UOC Sistemi Informativi e con collegamenti internet e telefonici privati;
 - b) rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Al fine di verificare il rispetto dell'orario di servizio, compresa l'obbligatorietà di validare sia presenza che orario, la distanza presso il domicilio indicato dai collaboratori, è stata utilizzata una semplice App con geolocalizzatore e, sempre in ordine ai controlli si è dato mandato ai dirigenti e responsabili di monitorare il corretto, efficiente ed efficace svolgimento dell'attività.

Nello specifico è stato conferito, a ciascun Direttore, l'obbligo di controllo su attività e/o carichi di lavoro anche attraverso report e/o dati tali da poter garantire una costante rendicontazione delle attività svolte dai singoli.

Altra importante forma di controllo si è avuta attraverso il confronto tra responsabili e collaboratori/sottoposti, organizzati in gruppi di lavoro (interazione tra colleghi e funzioni), attraverso riunioni periodiche di allineamento e confronto e stabilendo orari di reperibilità e presenze possibili in sede garantendo, come priorità, il distanziamento richiesto per legge.

Nella sostanza si è giunti, di fatto, alla fase di "auto-controllo" avendo appurato, nei fatti, che le ordinarie e straordinarie attività sono state svolte con perizia e professionalità da tutti i collaboratori.

Quanto sopra ha sostanzialmente responsabilizzato il lavoratore non solo attraverso adeguate istruzioni e formazione fornite dall'Azienda, ma anche imponendo specifici doveri di custodia degli strumenti con riservatezza e regole comportamentali.

Anche da questo punto di vista è stato quindi fondamentale che il lavoro agile sia stato adeguatamente normato in un accordo.

In Azienda il numero di personale ammesso alla modalità di smart-working è, alla data odierna, di 372 unità suddivise per profilo.

RUOLO	N° DIPENDENTI IN SMART WORKING
AMMINISTRATIVO Comparto	227
AMMINISTRATIVO Dirigenza	9
PROFESSIONALE Dirigenza	3
SANITARIO Comparto	27
SANITARIO Dirigenza Medica	14
SANITARIO Dirigenza non Medica	23
TECNICO Comparto	69

Con l'attività di smart working si è superata sostanzialmente la cosiddetta "ansia da controllo" in quanto, di fatto, ha instaurato una fiducia reciproca tra Azienda e lavoratori che, continuando a lavorare esattamente nello stesso modo e con lo stesso impegno di quanto veniva svolto in sede hanno certamente contribuito ad un importante test sia per la scrivente Azienda che per molti lavoratori.

Da considerare che nell'implementare e/o mantenere la modalità in smart working si dovrà ponderare la misurazione della performance con l'individuazione di specifici indicatori di valutazione, i cosiddetti key performance indicators (Kpi), con specifici programmi di lavoro con obiettivi condivisi da raggiungere in un determinato periodo di tempo; il tutto anche attraverso relazioni periodiche che possano tracciare i flussi di lavoro .

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'introduzione del POLA ha inciso su due norme importanti che regolano l'attività della pubblica amministrazione:

- ✓ la riforma Brunetta del 2009
- ✓ la legge Madia del 2015

quanto in argomento è una sezione del Piano della performance, ovvero del documento programmatico triennale che le Amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno, come previsto dalla riforma Brunetta, "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

I contenuti del POLA devono individuare le modalità attuative del lavoro agile e prevedere, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione della carriera.

Gli obiettivi che il decreto rilancio n. 77 del 17 luglio 2020 si prefigge per il POLA sono relativi ad individuare le attività che si possono svolgere in maniera agile; difatti il Piano organizzativo del lavoro agile elenca :

- ✓ Le misure organizzative
- ✓ I requisiti tecnologici
- ✓ I percorsi formativi del personale anche dirigenziale
- ✓ Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati.

L'obiettivo del POLA, come è evidenziato nella norma, non è la percentuale di dipendenti in Smart Working ma l'incentivazione all'uso dei sistemi digitali per la risoluzione delle richieste dell'utenza portando anche ad una riorganizzazione degli spazi, con stimoli nuovi per i dipendenti.

Sulla base delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l'Azienda ha provveduto, e proseguirà, a disciplinare il lavoro agile secondo le linee guida del POLA ovvero:

- a) livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile (sopra declinato per quanto svolto e sul " da dove si parte");
- b) modalità attuative (come attuare il lavoro agile)
- c) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa che cosa, quando e come)
- d) Programma di sviluppo del lavoro agile

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

L'ASST Rhodense ha svolto, fin dall'emergere del periodo pandemico da Covid 19, attività di lavoro agile per tutta la durata della "1° e 2° ondata" declinate, per struttura amministrativa, con delibera n. 266 del 19.03.2020, redatta in attuazione del DPCM 11.03.2020.

Nel citato atto sono state declinate tutte le attività indifferibili da rendere in presenza con l'obiettivo primario volto a garantire il necessario supporto ai servizi di assistenza sia di tipo sanitario che socio sanitario e, nel medesimo provvedimento si è disciplinata anche la modalità per la rotazione del personale tale per cui il distanziamento sociale indicato dalla RSPP risultasse garantito.

Le attività si sono potute svolgere grazie ad un sistema informativo avanzato in uso all'Azienda. Difatti sia presenza oraria che i controlli routinari sono stati possibili attraverso l'utilizzo di App con geolocalizzatore, mentre per i controlli è stato dato mandato ai dirigenti e responsabili di monitorare il corretto, efficiente ed efficace svolgimento attività.

Nello specifico è stato conferito, a ciascun Direttore, l'obbligo di controllo su attività e/o carichi di lavoro anche attraverso report e/o dati tali da poter garantire una costante rendicontazione delle attività svolte dai singoli, rispettando le disposizioni impartite dalla delibera n.647/2020 rispetto al distanziamento sociale circa l'attività lavorativa svolta in sede.

Quanto sopra in relazione al fatto che l'ASST è Azienda sanitaria che, di fatto, ha tipologia differente rispetto al generale contenuto delle linee guida generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri che nulla prevedono, nel dettaglio, per le realtà sanitarie.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

La RSPP, nel rispetto dei disposti del D.lgs 81/08 ha elaborato il documento “Valutazione ambienti di lavoro amministrativi per la prevenzione e gestione dell’emergenza Covid-19 – ASST Rhodense” approvato con delibera n° 647/2020 del 02/07/2020, finalizzato all’analisi delle postazioni di lavoro amministrative presenti presso le sedi ASST Rhodense per l’identificazione del numero di postazioni di lavoro utilizzabili per garantire il rientro in sicurezza del personale dipendente nel rispetto delle misure anti-contagio e del distanziamento interpersonale.

Il documento sarà oggetto di aggiornamento in relazione all’evoluzione della pandemia da SARS-COV-2

Documenti da allegare

ALLEGATO 1

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

Lo Smart Working anche per la Pubblica Amministrazione è stata una scelta obbligata e gli ambiti che hanno utilizzato, fin da principio, il lavoro agile sono:

UOC Personale	Percentuale >60%
UOC ASII	Percentuale >60%
UOC Acquisti	Percentuale >60%
UOC Contratti	Percentuale >60%
UOS Gestione documentale	<i>Percentuale >60%</i>
UOC Economico Finanziario	<i>Percentuale >60%</i>
Ufficio formazione	<i>Percentuale >60%</i>
UOC Marketing e Comunicazione	<i>Percentuale >60%</i>
UOC Affari Generali	<i>Percentuale >60%</i>
UOC Controllo di Gestione	<i>Percentuale >60%</i>
UOS Gestione operativa	<i>Percentuale >60%</i>
UOC Risk Management, Qualità Accredimento	Attività solo parzialmente svolgibili a in modalità a distanza
UOC Servizi Amministrativi Accoglienza	Attività solo parzialmente svolgibili a in modalità a distanza
UOS Ing.Clinica	Attività solo parzialmente svolgibili a in modalità a distanza
UOC Tecnico	Attività solo parzialmente svolgibili a in modalità a distanza
Dipartimenti Sanitari e Socio Sanitari	Attività solo in minima parte svolgibile in modalità a distanza
Strutture Sanitarie ospedaliere e territoriali	Attività solo in minima parte svolgibile in modalità a distanza
Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione sanitaria, Direzione Sociosanitaria	Attività solo parzialmente svolgibili a in modalità a distanza

ALLEGATO 2 Piano formazione

Premesso che le attività svolte dai collaboratori aziendali in smart working sono le medesime che si sarebbero svolte in presenza, si è ritenuto che la formazione di base non fosse necessaria. E infatti è evidente che non sono state apportate modifiche e/o nuove introduzioni ai work Flow esistenti nelle varie UOC e comunque a distanza sono già conosciute dal personale ma resta inteso che il piano formativo per i dirigenti, finalizzato anche per dotarli di nuove competenze digitali e di diversa organizzazione del lavoro, verrà concordato per il triennio con l'ufficio formazione.

ALLEGATO 3

Il Piano formativo per i dipendenti, come da Allegato 2 sarà da concordare per il triennio con l'ufficio formazione pensando a dettagli a seconda le necessità e gli utilizzatori, siano amministrativi che sanitari per Telemedicina

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Dall'attività in argomento del POLA è quasi, se non per eccezioni già contemplate dall'Azienda, escluso dal lavoro agile il personale impiegato nei servizi direttamente coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto, che svolga attività sanitaria e socio assistenziale che richiede contatto diretto con i pazienti, e dei servizi direttamente a supporto delle predette attività. E' escluso, inoltre, il personale medico, sanitario, amministrativo e tecnico che è impiegato in attività che prevedono l'utilizzo di strumentazione e documentazione non utilizzabile da remoto e/o la cui tipologia di attività svolta richiede la presenza fisica del dipendente nelle sedi dell'Azienda fatto salvo particolare azione disciplinata nel dettaglio dal dirigente responsabile con rotazione mirata etc.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al datore di lavoro e in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali vigenti. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione o richiesta di autorizzazione previsti.

A ciascun dirigente/referente viene chiesto il controllo su attività e/o carichi di lavoro anche attraverso report e/o dati tali da poter garantire una costante rendicontazione delle attività svolte dai singoli, rispettando le disposizioni impartite dalla delibera n.647/2020 rispetto al distanziamento sociale circa l'attività lavorativa svolta in sede.

Nel corso del periodo emergenziale l'Azienda ha concesso lo smart-working a 372 dipendenti e l'obiettivo che ci si prefigge è il mantenimento di una percentuale adeguata di personale in lavoro agile anche a regime non emergenziale. Per garantire detta volontà sarà programmata la predisposizione del di specifico regolamento condiviso con le Organizzazioni Sindacali, CUG.

Alla luce di quanto sopra è infatti ragionevole presumere che, anche con riferimento all'esperienza maturata negli ultimi mesi, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'Azienda ritenga di estendere il lavoro agile anche ad ulteriori attività fino ad oggi non contemplate.

Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il Piano triennale delle azioni positive (PAP) 2021-2023 rappresenta uno strumento programmatico per introdurre "Azioni Positive" all'interno del contesto organizzativo aziendale e viene elaborato in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria e in continuità con i precedenti PAP adottati dall'ASST Rhodense.

Per azioni positive si intendono misure concrete, calate nella realtà aziendale, per creare quelle condizioni di valorizzazione professionale e di benessere, elementi fondamentali anche per l'attuazione delle pari opportunità.

Con riferimento alla Conciliazione vita-lavoro sono state previste le seguenti azioni:

- Proposte in merito all'attivazione di servizi dedicati ai dipendenti, al fine di poter conciliare vita professionale e vita personale.
- Proseguimento delle attività relative all'attuazione del telelavoro e dello smart working.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Si rimanda alle disposizioni dell'OIV regionale

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per

l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Per il dipendente autorizzato a svolgere l'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile l'ASST Rhodense ha fornito strumenti di dotazione informatica di sua proprietà e a propria disposizione (Software) per il collegamento alla rete aziendale una VPN (Virtual Private Network) con credenziali rilasciate dal Servizio Informatico Aziendale. Quanto sopra ha consentito l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali necessari alla prestazione lavorativa. Tale modalità di lavoro consente, di fatto, l'utilizzo della postazione di lavoro aziendale, configurata al fine di garantire l'adeguato livello di sicurezza, via Desktop remoto. Questa configurazione permette all'utente di avere a disposizione tutti gli strumenti di lavoro che avrebbe direttamente dalla scrivania del proprio ufficio, così confinando il lavoro svolto all'interno degli strumenti di lavoro aziendali. Per la PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento. In particolare, il dipendente/utente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati: - collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte, impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (ad esempio: coniuge, conviventi, familiari); - conservare le credenziali di accesso con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati, inserendole ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico; - non consentire l'utilizzo della casella mail aziendale ai sopra citati soggetti non autorizzati; - non utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (ad esempio: chiavetta USB, hard disk esterni); - raccogliere la documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale in modalità agile in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico, nelle ipotesi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata tale documentazione. 2. In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Gli step del programma di sviluppo della modalità lavorativa in argomento saranno:

- fase di avvio, che è nella sostanza già avviata in ogni fase e misure organizzative (regolamento, disciplinare diritti/doveri, schema accordo individuale, ecc.) con implementazione delle attività smartabili a seconda delle effettive dotazioni tecnologiche, ecc.; andranno implementati e attuati i percorsi formativi del personale (soprattutto dirigenziale intesi come percorsi verticali e trasversali-soft).
- fase di sviluppo intermedio con redazione nell'arco temporale di 6/9 mesi di un regolamento dedicato che preveda azioni dedicate per la fattispecie sanitaria non contemplate nelle linee guida ministeriali
- fase di sviluppo avanzato con implementazione della modalità lavorativa in smart working anche attraverso l'implementazione della Telemedicina estendendolo in tutti i settori anche in ottemperanza del cosiddetto miglioramento dell'impatto ambientale ed economico generale andando ad evolvere verso un modello di adozione organico e funzionale a tutta l'Azienda indotto da una macroprogrammazione triennale che porti al coinvolgimento di tutti i settori e le UOC e che influenzi in modo determinante e innovativo il Piano delle Performance implementando il lavoro agile con nuovi modelli organizzativi anche attraverso un Piano triennale di formazione del personale

Gli effetti positivi attesi per l'implementazione del POLA potrebbero svilupparsi anche sull'innovazione e sui servizi che l'Azienda si prefigge di offrire sul territorio è un aumento dei servizi generali all'utenza.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile						
	Monitoraggio del lavoro agile	Report periodici		80	100		Settimanali/mensili
	Help desk informatico	costante					
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi	In fase di sviluppo		50	80	100	programmazione
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Competenza direzionali	attuate					costati
	Competenze organizzative	Attuate a livello Aziendale					da implementare
	Competenze digitali	Presenti e Attive	80	80	100		Con formazione
	SALUTE DIGITALE						
	Disponibilità VPN salute digitale (disponibilità di VPN, sistemi di conservazione intermedia – semilavorati nel cloud pubblico, strumenti di project e task management, profilazione utenti, tracciatura degli accessi, protocollo digitale, ecc.)	Da implementare		80	100		
NOTE	L'ASST continuerà ad assicurare su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento a rotazione del lavoro agile semplificato almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Nella programmazione delle presenze l'amministrazione, oltre a considerare i lavoratori fragili, terrà conto della volontarietà, delle condizioni di salute dei dipendenti e dei componenti il loro nucleo familiare, della presenza di figli minori e della distanza tra sede di lavoro e abitazione privata.						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Redazione regolamento	annuale		6/9 mesi	Aggiornamento		Leggi e regolamenti
	Sviluppo telemedicina	annuale		30	50	70	Per realtà in cui sia estendibili oltre alla terapia del dolore, radiologia etc
	QUALITA'						
NOTE	Il regolamento andrà redatto per meglio declinare le fasi e le tempistiche di attuazione. La redazione avverrà entro 6/9 mesi affinché, a regime, lo smart working possa essere usufruito anche nella fase non più emergenziale; Stesso implemento sarà necessario per la telemedicina che consentirà più agio all'utenza e meno presenza in strutture sanitarie; nella sostanza è necessario introdurre quanto prima una regolamentazione più chiara e trasparente di questa forma di flessibilità, anche facendo tesoro dell'esperienza maturata durante la pandemia						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Controllo attività e carico lavoro	Percentuale assegnazioni	-	100			
	EFFICIENZA						
	Redazione atti delle attività assegnate	Rispetto delle tempistiche di legge	-	100			
	EFFICACIA						
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	agio per genitori	Gestione figli	100	100			
	lavoratori disagiati	Garanzia di maggior tutela della salute	100	100			
	IMPATTO AMBIENTALE						
	Spostamenti ridotti	Impatto positivo su PM10 e trasporti	-	30			
	IMPATTO ECONOMICO						
	IMPATTI INTERNI						
NOTE	Su spostamenti trasporti e azioni vari su lavoratori non si prende in esame il 2020 in quanto il periodo pandemico ha , di fatto, costretto tutti coloro nella possibilità a mantenere la modalità in smart working. Le tutele per i lavoratori fragili e con disabilità grave sono contemplate nella Legge di Bilancio 2021 e sono estese fino al 28 febbraio 2021 a tutela dei lavoratori fragili e dei lavoratori con disabilità grave introdotte dal decreto «Cura Italia».						

Documenti da allegare

ALLEGATO 4 (in formato elettronico accessibile)

La Customer satisfaction verrà espletata nel corso del triennio. Allo stato emergenziale non è stato possibile programmare alcun questionario in quanto imposizione data da normativa e non scelta soggettiva del lavoratore
