LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITA'AGILE NELLA REGIONE SICILIANA

DIPARTIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

INDICE

DISCIPLINA GENERALE

Articolo 1 – Disciplina del lavoro in modalità a distanza Pag. 3
Articolo 2 – Definizioni Pag. 4
Articolo 3 – Trattamento economico e giuridico Pag. 8
Articolo 4 – Strumenti e sicurezza dei dati Pag. 8
Articolo 5 – Sicurezza sul lavoro Pag. 8
Articolo 6 – Valutazione e performance Pag. 8
Articolo 7 – Recesso Pag. 8
Articolo 8 – Monitoraggio Pag. 8
Articolo 9 – Formazione Pag. 8
Articolo 10 – Entrata in vigore e norme finali Pag. 9

DISCIPLINA SMART WORKING

Articolo 11 – Obiettivi Pag. 9
Articolo 12 – Destinatari Pag. 9
Articolo 13 – Procedure Pag. 10
Articolo 14 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa Pag. 11

DISCIPLINA TELELAVORO

Articolo 15 – Obiettivi e finalità Pag. 12
Articolo 16 – Destinatari Pag. 13
Articolo 17 – Criteri per l'individuazione delle attività Pag. 13
Articolo 18 – Obblighi del telelavoratore Pag. 13
Articolo 19 – Individuazione del personale Pag. 14
Articolo 20 – Orari di lavoro Pag. 15
Articolo 21 – Informazione Pag. 15
Articolo 22 – Ambito territoriale Pag. 15
Articolo 23 – Progetti di telelavoro Pag. 15
Articolo 24 – Rientri in sede Pag. 15

DISCIPLINA COWORKING

Articolo 25 – Obiettivi Pag. 16
Articolo 26 – Oggetto Pag. 16
Articolo 27 – Destinatari Pag. 17
Articolo 28 – Modalità di svolgimento della prestazione Pag. 17
Articolo 29 – Procedura di accesso al coworking Pag. 17

DISCIPLINA GENERALE

Articolo 1

Disciplina del lavoro in modalità agile/distanza

1. Le presenti linee guida disciplinano la prestazione di lavoro espletata in modalità agile/distanza del personale della Regione Siciliana, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed ai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti territoriali e dell'organizzazione delle singole strutture di massima dimensione.
2. L'accesso alla prestazione di lavoro in modalità agile/distanza è consentito nei modi e limiti previsti dalle presenti linee guida e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/distanza potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto ineludibile delle seguenti condizioni:
   3.1 lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile/distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre l'attività dell'Amministrazione e la fruizione dei servizi in favore degli utenti;
   3.2 l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che presta la propria attività in modalità agile/distanza, anche al fine di garantire, nel complesso, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza;
   3.3 l'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile/distanza;
   3.4 il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
   3.5 l'Amministrazione, inoltre, mette in atto gradualmente ogni adempimento finalizzato a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
   3.6 l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n.81, deve definire, oltre a quanto ritenuto necessario aggiungere:
      3.6.1 gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
      3.6.2 le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità limitatamente allo smart working;
      3.6.3 le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
      3.6.4 i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
      3.6.5 deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
4. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, sezione 1.4, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Amministrazione. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale della Regione Siciliana.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

1.1 "*Lavoro agile*" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro con la distinzione tra:

1.1.1 ***Smart Working*** senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione regionale di riferimento a garanzia e tutela del benessere psico-fisico del lavoratore e con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza e nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

1.1.2 ***Telelavoro (remote working)*** con vincolo di orario corrispondente a quello previsto dal CCRL ma da remoto e per il quale si rinvia alla successiva sezione corrispondente;

1.1.3 ***Co Working (remote working)*** è una forma di lavoro a distanza mediante la quale la prestazione lavorativa può essere resa in una sede di lavoro regionale differente da quella di assegnazione ovvero in un altro luogo reso disponibile dall'Amministrazione regionale, idoneo allo svolgimento del lavoro da remoto (ufficio ospitante), previa verifica della disponibilità della postazione di lavoro.

1.2 "*strumenti di lavoro agile*": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

1.3 "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;

1.4 "*Piano Organizzativo del Lavoro Agile*": documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Amministrazione e che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatoria triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:

1.4.1 le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

1.4.2 Il personale che può essere adibito alle modalità di lavoro di smart working, telelavoro e coworking è individuato da ciascuna struttura organizzativa sulla base delle esigenze funzionali, della natura delle attività svolte e delle caratteristiche dei profili professionali coinvolti. L'attivazione delle suddette modalità di lavoro deve comunque garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali, modulando la presenza in sede, per esigenze di servizio, secondo l'esclusiva valutazione del dirigente responsabile della struttura intermedia, in modo da assicurare la presenza in sede non inferiore al 25% del personale assegnato alla struttura organizzativa intermedia. Le strutture organizzative intermedie provvedono alla programmazione dei turni di presenza e lavoro a distanza, assicurando il bilanciamento tra le esigenze individuali e quelle connesse al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa;

1.4.3 gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla sezione 1.4.1, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

1.5 "*Accordo Individuale di Lavoro Agile*": accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla sezione 1.4, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1.5.1 La durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;

1.5.2 Il processo e la specifica attività da espletare;

1.5.3 Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero massimo di giornate che verrà disciplinata per ogni singola modalità.

1.5.4 la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;

1.5.5 le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Come previsto dall'art. 2

comma2 della citata legge “Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato”.

1.5.6 le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

1.5.7 i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori che prestano la propria attività esclusivamente in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

1.5.8 gli obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità a distanza;

1.5.9 le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;

1.5.10 l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;

1.5.11 gli indicatori per la valutazione del progetto, i relativi risultati attesi e le modalità e tempi di monitoraggio.

1.6 Convenzione: accordo tra la sede di lavoro e ufficio ospitante non regionale avente ad oggetto la disponibilità dei locali e della strumentazione idonea per lo svolgimento della prestazione lavorativa in coworking. La convenzione è prevista nel solo caso di espletamento di coworking al di fuori degli uffici ospitanti regionali di assegnazione.

Articolo 3

Trattamento economico e giuridico

1. La Regione Siciliana garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L’assegnazione del dipendente a tali modalità di lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo di categoria e integrativi.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali disciplinati dal CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all’art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Regione Siciliana garantisce ai dipendenti, le medesime possibilità di comunicazione per le finalità sindacali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa nelle presenti modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio fatta eccezione alle casistiche di cui al comma 6.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro rese nella modalità a distanza non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive e non viene riconosciuto il buono pasto.
7. Per quanto attiene il coworking, la prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, inclusi lo straordinario ed i buoni pasto.

Articolo 4

Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza. Nel coworking, al dipendente sarà fornita, dall'ufficio ospitante, la dotazione informatica, a titolo esemplificativo (pc, stampante, connessione internet). L'ufficio ospitante adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso dal medesimo ufficio alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il già menzionato ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in coworking da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, sezione 1.5, definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. La Regione Siciliana provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Regione Siciliana.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità.
7. Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente alla protezione dei dati personali di cui al GDPR - Regolamento 2016/679.

Articolo 5

Sicurezza sul lavoro

1. La Regione Siciliana, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Regione Siciliana al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. La Regione Siciliana garantisce ai dipendenti idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione a distanza previo consenso e con congruo preavviso ovvero una verifica preliminare della dotazione informatica di proprietà del lavoratore.
6. Nel caso di utilizzo di spazi di coworking in convenzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Datore di Lavoro si riserva di disciplinare tale fattispecie mediante apposita regolamentazione, individuando gli obblighi, le misure preventive e le modalità operative necessarie a garantire la sicurezza dei lavoratori

coinvolti.

Articolo 6

Valutazione e performance

1. L'adozione della modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 7

Recesso

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
   1.1 nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Dirigente di riferimento esprima parere favorevole. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
   1.2 su iniziativa del Dirigente Generale che, a seguito di segnalazione del Dirigente di riferimento cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:
      1.2.1 con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
      1.2.2 con un termine di preavviso di 20 giorni che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.
   1.3 i casi di cui ai punti 1.1 e 1.2 si applicano anche ai Dirigenti.
2. In caso di coworking, la sede di lavoro di assegnazione è tenuta a darne comunicazione all'ufficio ospitante.

Articolo 8

Monitoraggio

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente, predispone, in relazione a quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, sezione 1.4 un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Il Dirigente Generale, per quanto attiene i dirigenti, predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 1.4.3. dell'articolo 2, un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale compete l'attività generale di monitoraggio sui progetti attivati con il fine di elaborare e successivamente pubblicare il Piano generale del lavoro agile. Tale attività ha come finalità quella di analizzare, valutare e adeguare i contenuti relativi all'istituto in esame.

Articolo 9

Formazione

1. La Regione Siciliana garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro nella modalità a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il suddetto personale sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 10

Entrata in vigore e norme finali

1. Le presenti linee guida entrano in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dalle presenti linee guida e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione delle presenti linee guida non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti linee guida, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali collettivi vigenti in materia di lavoro subordinato, lavoro agile e istituti connessi, con particolare riguardo alla Legge 22 maggio 2027, n. 81 (e successive modifiche e integrazioni), ai contratti collettivi regionali di settore applicabili e alle relative discipline aziendali. Tali rinvii devono intendersi dinamici, per cui le disposizioni delle presenti linee guida si intendono automaticamente integrate e modificate in conformità a tutte le future norme di legge, regolamentari e/o contrattuali sopravvenute, anche qualora introducano nuovi istituti giuridici (quali, a titolo esemplificativo, nuove tipologie di permessi o congedi) o ne modifichino la disciplina.
5. Le presenti linee guida sono pubblicato sul Sito Ufficiale della Regione Siciliana, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. È parte integrante delle presenti linee guida la tabella riepilogativa che individua le attività c.d. *smartabili*, *parzialmente smartabili*, *non smartabili* e quelle che sono individuate, per la propria natura e operabilità, estendibili in attività coerenti allo svolgimento del lavoro agile.

DISCIPLINA SMART WORKING

Articolo 11

Obiettivi

1. Il lavoro agile nella forma dello smart working risponde alle seguenti finalità:
   - favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
   - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
   - ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
   - rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
   - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro - casa;
   - riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione logistica.

Articolo 12

Destinatari

1. Lo smart working può riguardare personale dipendente della Regione Siciliana, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, sezione 1.4
2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working potrà avvenire solo in occasione del superamento del periodo di prova, fermo restando le eventuali situazioni di fragilità e procedure individuate dall'art. 13.
3. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 13

Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria.
2. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 12 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al Dirigente della struttura intermedia di appartenenza nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
3. Il dirigente della struttura intermedia di appartenenza del dipendente, esaminata la percorribilità della applicazione al lavoratore sia per condizioni oggettive legate al carico di lavoro sia soggettive per gli altri aspetti previsti, valuta, in ragione della organizzazione e della corretta gestione della struttura alla quale è preposto, previa verifica della sussistenza anche di tutte le condizioni di legge e delle presenti linee guida, predispone, di concerto con il dipendente e in accordo con quest'ultimo ed in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'art. 1, co. 4, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, sezione 1.5 da trasmettere al Dirigente Generale. Eventuali dinieghi da parte del dirigente della struttura intermedia devono risultare da atto scritto motivato, con riferimento all'espletamento delle attività lavorative assegnate ai dipendenti ed alla efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa di competenza, anche in relazione agli obiettivi assegnati e devono essere resi noti al Dirigente Generale, il quale può anche modificare la decisione assunta dal dirigente della struttura intermedia, esclusivamente qualora la motivazione assunta risulti non coerente con le finalità del diritto riconosciuto a ciascun lavoratore e avente come base la valutazione delle attività effettivamente smartabili individuate ed assegnate allo Stesso.
4. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lo smart working riguardi il personale con qualifica dirigenziale, la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata dal Dirigente interessato e, previo nulla osta del superiore gerarchico di riferimento, è approvata secondo le modalità indicate nel presente articolo.
5. Per l'accesso allo smart working, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere priorità, così come previsto dall'articolo 1, comma 486, della L. n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.. Fatta applicazione della disposizione sopra richiamata, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
   - 5.1 lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di idonea certificazione sottoscritta da medici di una struttura pubblica (ASP);
   - 5.2 esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica) con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992, con priorità ai casi di mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre misure concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari;
   - 5.3 stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio a 14 anni;
   - 5.4 maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione, di residenza o di domicilio abituale, del lavoratore;

   I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
6. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente in formato PadES, salvo

indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal dirigente della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente Generale e dal dirigente interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno; in sede di prima applicazione delle presenti linee-guida gli accordi in argomento avranno avvio dal giorno 1° febbraio 2026 tenuto conto che entro il 31/01/2026 dovrà essere approvato il PIAO 2026-2028.

7. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 14

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sono definite nel l'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, sezione 1.5, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso allo smart working può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione mensile.
3. La prestazione in smart working avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nell'arco della giornata svolta in smart working, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno cinque o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Dirigente della struttura intermedia di riferimento tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative autorizzate nella forma scritta, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
6. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della Regione Siciliana, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Regione Siciliana, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
8. Il superiore gerarchico si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi

comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

DISCIPLINA TELELAVORO

Articolo 15

Obiettivi e finalità

1. L'adozione dell'istituto del telelavoro nella forma del telelavoro domiciliare risponde alle seguenti finalità ed obiettivi:
   1.1 introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche quale misura di ausilio a quelle categorie di lavoratori/lavoratrici in situazioni di disagio a causa di disabilità psicofisica o con figli minori e/o familiari bisognosi di assistenza;
   1.2 razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica realizzando economie di gestione;
   1.3 introdurre soluzioni che consentano all'Amministrazione regionale di avvalersi continuativamente e stabilmente del personale che, per gravi e comprovate esigenze personali e/o familiari, non può garantire una regolare presenza nella propria sede di servizio e allo stesso tempo garantire a tali dipendenti una maggiore serenità nella gestione dei tempi di vita e lavoro;
2. Le presenti linee guida contengono le condizioni soggettive, le misure tecniche e organizzative, le regole per la gestione del rapporto di telelavoro e la modalità di verifica della prestazione;
3. L'avvio del telelavoro è disposto su istanza del lavoratore ed è autorizzato, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, con particolare riferimento alla necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa mediante l'utilizzo efficiente delle risorse umane in servizio.

Articolo 16

Destinatari

1. Può avere accesso al telelavoro il personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che non sia titolare di posizione organizzativa.
2. Al fine di assicurare il proficuo svolgimento dell'attività amministrativa, sia con riguardo al coordinamento delle funzioni sia ai necessari momenti di confronto tra i lavoratori delle (singole/diverse) strutture intermedie, lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro dovrà comunque garantire la continuità e la regolarità delle attività istituzionali. A tal fine, la presenza in sede sarà modulata in relazione alle esigenze di servizio, sulla base della valutazione esclusiva del dirigente responsabile della struttura intermedia, il quale assicurerà il rispetto della percentuale prevista dall'art. 2, garantendo una adeguata presenza del personale assegnato. Restano esclusi da tale modulazione, salvo specifiche e motivate esigenze, i giorni di rientro obbligatorio.

Articolo 17

Criteri per l'individuazione delle attività

1. Le attività lavorative avviabili in modalità di telelavoro devono rispondere ai seguenti requisiti:
   1.1elevato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo lavorativo che assicuri lo svolgimento efficiente delle prestazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di dispositivi telematici;
   1.2 le attività lavorative devono essere programmabili ed esercitabili in completa autonomia, tracciabili e misurabili anche tramite standard quantitativi e qualitativi per la misurazione della prestazione;
   1.3 l'attività svolta non deve richiedere ricevimento di pubblico a tempo pieno;

1.4 l'attività non deve richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti) del quale sia vietata per motivi di sicurezza o privacy la dislocazione al di fuori dell'Ufficio

2. Non può essere accordata la modalità di telelavoro per attività non rispondenti, anche soltanto in parte, ai criteri sopra individuati.
3. In considerazione della eterogeneità delle attività istituzionali dell'amministrazione regionale, ciascun dipartimento provvede all'individuazione delle attività riferibili alla propria area di competenza non sottoponibili alla disciplina del telelavoro.

Articolo 18

Obblighi del telelavoratore

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti il telelavoratore, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio attenendosi a tutti gli obblighi previsti dal CCRl vigente e alle disposizioni del codice di comportamento del personale regionale. Il telelavoratore non può prestare attività al di fuori del domicilio dichiarato. L'allontanamento dal proprio domicilio, per motivi personali, familiare etc, durante l'orario di lavoro deve essere sempre comunicato e giustificato e, pertanto, correttamente computato secondo l'istituto richiesto.

Articolo 19

Individuazione del personale

1. L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del dipendente. Possono presentare domanda di telelavoro domiciliare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari.
2. Il progetto individuale di telelavoro elaborato dal dirigente della struttura di appartenenza, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, deve essere approvato dal Dirigente Generale del Dipartimento interessato. Il progetto approvato sarà sottoscritto dal dipendente interessato, dal dirigente e dal Dirigente Generale. La proposta deve riportare tutti gli elementi previsti all'art. 2; deve essere corredata da idonee comunicazioni e dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché dalle previste certificazioni sanitarie. I dipartimenti interessati verificano la rispondenza del progetto ai requisiti previsti all'art. 17.
3. Per l'accesso al telelavoro, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere priorità, così come previsto dall'articolo 1, comma 486, della L. n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.. Fatta applicazione della disposizione sopra richiamata, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

   3.1 lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di idonea certificazione sottoscritta da medici di una struttura pubblica (ASP);

   3.2 esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica) con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L.n. 104/1992, con priorità ai casi di mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre misure concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari;

3.3 stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio a 14 anni;

3.4 maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione, di residenza o di domicilio abituale, del lavoratore;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Articolo 20

Orario di lavoro

1. L'attuazione del telelavoro non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento all'orario di lavoro previsto nel contratto di lavoro (tempo pieno o part time) nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Durante le giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive salvo nei casi di esplicita e motivata richiesta da parte del Dirigente responsabile.

Articolo 21

Informazione

1. Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 22

Ambito territoriale

1. La prestazione di telelavoro deve essere, in linea di principio, svolta nell'ambito del territorio della Regione, salvo casi di carattere eccezionale e previa autorizzazione dell'Amministrazione.

Articolo 23

Progetti di telelavoro

1. I progetti di telelavoro sono elaborati, utilizzando il modello fornito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, dal dirigente della struttura anche su iniziativa dei dipendenti interessati, dal dirigente delle strutture interessate e approvati dal Dirigente Generale di ciascun Dipartimento previa verifica della rispondenza del progetto ai requisiti previsti all'articolo 17.
2. Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità di organizzazione dell'attività lavorativa in telelavoro con tutti gli elementi utili alla sua identificazione, le modalità di valutazione del dipendente ; le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza; l'attestazione della capacità del dipendente di utilizzare le tecnologie informatiche; i giorni settimanali di rientro nella sede di lavoro ; il risultato atteso dalla prestazione lavorativa resa in modalità da remoto; la durata del progetto , i costi e i benefici attesi .
3. Il progetto approvato dal Dirigente Generale del Dipartimento deve essere trasmesso per l'attività di monitoraggio e per le attività connesse alla gestione giuridica ed economica del relativo personale al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

Articolo 24

Rientri in sede

1. La frequenza dei rientri in sede è indicata nel progetto e non può, in linea di principio, essere

inferiore a due giorni a settimana. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro.

1. Eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro in sede non possono essere recuperati nei giorni di telelavoro ma devono essere recuperati in presenza.
1. I rientri periodici del telelavoratore presso la sede aziendale, in quanto oggetto di specifico accordo tra le parti, assumono carattere di tassatività. Fanno eccezione unicamente i casi di comprovata forza maggiore o l'applicazione di istituti contrattuali previsti. Qualora il rientro non possa avvenire nella giornata stabilita, esso dovrà essere necessariamente recuperato in una giornata differente, da concordarsi tempestivamente con il dirigente preposto alla struttura.

DISCIPLINA CO-WORKING

Articolo 25

Obiettivi

1. Il coworking risponde alle seguenti finalità:
   1.1 favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
   1.2 promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
   1.3 rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
   1.4 ridurre i disagi legati alla distanza tra luogo di lavoro e quello di residenza del lavoratore e/o alle esigenze di cura e assistenza;
   1.5 promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
   1.6 riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 26

Oggetto

1. Le presenti linee guida disciplinano la prestazione lavorativa in coworking, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 75, comma 2, lettera b) del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 Triennio giuridico ed economico 2019 – 2021.
2. Le attività propedeutiche all'avvio del coworking saranno programmate ed espletate in tempo utile a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in coworking sin dal 2 gennaio di ciascun anno.
3. Ciascun ufficio ospitante - di cui al successivo articolo 28 - potrà ospitare in coworking unità di personale assegnate ad altre sedi dell'amministrazione; sarà consentito ad una percentuale individuata all'art. 2, co. 1, sez. 1.4, sottosezione 1.4.1, di personale in servizio presso questo Dipartimento, di svolgere la prestazione lavorativa in coworking presso altro ufficio della Regione Siciliana.
4. L'accesso al coworking è consentito nei modi e nei limiti previsti dalle presenti linee guida e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Articolo 27

Destinatari

1. Il coworking coinvolge, quali sedi ospitanti, tutti i Dipartimenti dell'amministrazione, nonché i loro uffici periferici/distaccati. Nell'ipotesi di indisponibilità di uffici regionali ospitanti, è prevista la possibilità di stipulare la convenzione di cui all'art. 2 comma 1.6 tra la sede di lavoro a cui è assegnato il dipendente che abbia manifestato l'interesse al coworking e l'ufficio ospitante non

regionale.
2. L'ufficio ospitante comunica il numero di unità che è disponibile ad accogliere.
3. È ammesso al coworking - nei limiti di cui all'articolo 28, comma 3, delle presenti linee guida - il personale non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione regionale, in servizio presso questo Dipartimento.

Articolo 28

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in coworking

1. Il dipendente ammesso al coworking può svolgere la prestazione presso l'ufficio ospitante per un determinato periodo (anche annuale) - anche continuativo, non frazionabile ad ore - secondo un calendario da concordare preventivamente col dirigente della sede di lavoro di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in coworking è svolta con il medesimo profilo professionale e stesso orario della prestazione previsto presso la sede lavorativa di assegnazione nell'ufficio di appartenenza, con maturazione, quindi, del buono pasto ed eventuale svolgimento del lavoro straordinario.
   La prestazione lavorativa viene svolta nell'ufficio ospitante con le medesime modalità previste nella sede di lavoro di assegnazione.
3. La fruizione degli istituti che consentono l'assenza a qualunque titolo del lavoratore in coworking (permessi orari, permessi per legge 104/1992, congedo ordinario etc.) deve essere autorizzata dal dirigente della sede di lavoro di assegnazione e comunicata all'ufficio ospitante.
4. La prestazione in coworking e quella in modalità agile non sono, tra loro, incompatibili e possono essere fruite con o senza soluzione di continuità nell'ambito del medesimo mese e sempre nel limite dei giorni previsti dalle rispettive discipline e con le modalità organizzative stabilite dalla sede di lavoro.
   Il ricorso al coworking non è compatibile con l'istituto del telelavoro domiciliare.
5. L'ufficio ospitante rileva l'orario di lavoro del lavoratore in coworking.
   Il dipendente provvede, in ogni caso, all'inserimento dell'orario svolto – tramite autocertificazione – sul gestionale in uso presso la sede di lavoro di assegnazione, inserendo la timbratura virtuale;
6. Il dipendente che svolge la prestazione in coworking è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte presso l'ufficio ospitante, a cadenza giornaliera o settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Nel caso di malfunzionamenti informatici presso l'ufficio ospitante o di temporanee difficoltà di natura tecnologica connesse al collegamento tra l'ufficio ospitante e la sede di lavoro di assegnazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che fornirà le istruzioni per garantire il prosieguo delle attività.
8. Il dirigente dell'ufficio di assegnazione ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore per iscritto almeno un giorno prima e, in situazioni emergenziali, anche immediatamente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Articolo 29

Procedura di accesso al coworking

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in coworking avviene su base volontaria.

2. Per il personale neoassunto è previsto l'accesso al coworking a decorrere dal termine del periodo di prova al fine di favorire l'inserimento del dipendente neoassunto nell'ufficio di assegnazione, la partecipazione alle attività in presenza di Onboarding, la conoscenza delle attività dell'ufficio e delle dinamiche lavorative, in modo da facilitare lo sviluppo del senso di responsabilità e di appartenenza alla struttura di assegnazione.

3. La struttura regionale di assegnazione, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in coworking, ricevute le manifestazioni di interesse, ricorrendo le condizioni di cui all'art 28 comma 3 delle presenti linee guida, comunica l'ammissione al coworking.
4. Per l'accesso al coworking, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere priorità, così come previsto dall'articolo 1, comma 486, della L. n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.. Fatta applicazione della disposizione sopra richiamata, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
    4.1 lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di idonea certificazione sottoscritta da medici di una struttura pubblica (ASP);
    4.2 esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica) con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992, con priorità ai casi di mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre misure concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari;
    4.3 stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio a 14 anni;
    4.4 maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione, di residenza o di domicilio abituale, del lavoratore;

    I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
5. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
6. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente la cui sede di lavoro di assegnazione sia più distante dall'ufficio ospitante.
7. Nel caso di recesso ai sensi dell'art. 7 delle presenti linee guida, l'ufficio ospitante, precedentemente assegnato in coworking rimasto libero, potrà essere riassegnato.
8. La struttura regionale di assegnazione procede in accordo con il dipendente, alla stipula di un accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato.

Il Dirigente Generale

SALVATORE
IACOLINO
REGIONE SICILIANA
20.01.2026 11:43:15
GMT+01:00

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE
DIPARTIMENTO DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Dato l'assetto organizzativo del Dipartimento per la Pianificazione Strategica della Regione Siciliana, è possibile analizzare le attività di ciascun servizio per determinarne il potenziale di lavoro agile. L'analisi si basa sulla natura delle mansioni e sulla necessità di una presenza fisica o meno per il loro svolgimento.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (uso del materiale cartaceo al di fuori dell'ambiente di lavoro nel rispetto della privacy e per motivi di sicurezza, ricevimento al pubblico);

2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti (programmazione, tracciabilità e misurazione delle attività);

4. sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività, distinte per servizi, che possono essere rese modalità agile (telelavoro - smartworking – coworking).

Si precisa che alcune delle attività, fermo restando la sussistenza delle condizioni minime individuate, risultano essere comuni tra i servizi quali:

1. la gestione della posta elettronica
2. il repertorio
3. il protocollo generale
4. la gestione delle presenze e dei buoni pasto
5. predisposizione di atti e provvedimenti
6. la gestione contabile (Entrata e Spesa)
7. la gestione del sito per le pubblicazioni
8. la gestione di piattaforme informatiche (es. PerlaPa, Area PCC, Startweb, Gzoom ecc..)

Queste attività, in quanto comuni tra i servizi, sono inquadrabili nell'ambito delle attività in modalità agile.
Il suddetto elenco è suscettibile di successivi aggiornamenti.
Di seguito una tabella riassuntiva che classifica le macro-attività smartabili, parzialmente smartabili e non smartabili. Si precisa che le macro-attività classificate in smartabili e parzialmente smartabili, sono compatibili con le altre forme di lavoro agile, purché nel rispetto delle peculiarità regolamentari.

Tabella Riassuntiva dei Servizi e della loro Smartabilità

Strutture	**Attività smartabili**	**Attività parzialmente smartabili**	**Attività non smartabili**
Area Interdipartimentale 1	Attività di protocollazione Attività di ricezione ed innvio corrispondenza Attività di predisposizione di atti e provvedimenti Attività di gestione del sistema documentale per la trasmissione e ricezione degli atti al Ministero della salute ed al Ministero dell'economia		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza
Area Interdipartimentale 2	Gestione corrispondenza e protocollo Utilizzo piattaforma IRIDE Attività di studio e di ricerca fornti normative e regolamentari Redazione circolari per le materie di competenze Redazione atti programmatori e di inndirizzo delle avvocature aziendali Redazione rapporti difensivi per l'avvocatura e per l'Ufficio Legislativo e Legale Implemenazionepiattaforma contenziosi della Regione Sicilia Redazione note in uscita per altri Servizi e altre articolazioni regionali Ativtà di lavoro su SCORE Attività formative fruibili in FAD Utilizzo piattaforma rilevazione presenze "Startweb" attività relative al controllo degli atti costitutivi e modificativi di Fondazioni e Associazioni	Breefing settimanali Riunioni operative con direzione e altri servizi	Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	nonché attività relative al riconoscimento della personalità giurdica di tali enti Redazione atti approvativi di contratti dei DG Redazione avvisi di selezione con relative richieste di pubblicazione sul sito ufficialedell'Ente e su GURS		
Area interdipartimentale 3	Raccolta, gestione, elaborazione e invio dei flussi informativi Gestione informatizzata di processi ed analisi logico formali dei dati a supporto delle aziende sanitarie Attività relative al fascicolo sanitaio elettronico, progetto Infrastruttura di telemedicina e in generale progetti che possono essere svolti attraveerso specifiche piattaforme digitali partecipazione a meeting inline di progetto, interregionali e mnisteriali di coordinamento sulle tematiche relative alle piattaforme digitali sanitarie Interazione con Aziende sanitarie regionali		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza
Area 1 e UOB A1.1	Gestione della posta elettronica, repertorio, protocollo generale Gestione delle presenze e dei buoni pasto del personale del DPS Gestione del sito per le pubblicazioni sul sito	Attività consegnatario Riunioni di coordinamento e operative con altri servizi del Dipartimento e con la Direzione	Segreteria direzione Relazione con il Pubblico del Dipartimento (URP) Ricezione e smistamento documenti cartacei Riunioni sindacali Riunioni operative e istituzionali in presenza

	istituzionale Attività di supporto al Dirigente generale Predisposizione di atti e provvedimenti Adempimenti in materia di bilancio Coordinamento delle richieste della Corte dei Conti Adempimenti connessi alla Gestione delle piattaforme informatiche Perla Pa, Area RGS, Caronte, Gzoom, Startweb, SCORE Predisposizione atti di interpello/pubblicità postazioni dirigenziali e comparto Adempimenti connessi alla contrattualizzazione dei dirigenti Adempimenti discendenti dalla normativa in materia di PIAO, Performance e Privacy Coordinamento della attività formativa del personale del DPS Gestione delle risorse del FORD Attività di coordinamento relativa a interrogazioni, interpellaze e mozioni Rilevazione dei fabbisogni di beni del Dipartimento e gestione delle procedure di acquisto Attività cassiere Liquidazione missioni del peronale del Dipartimento Attività di supporto al Garante dei diritti degli animali		Riunioni con soggetti esterni in presenza
Area 2	Redazione di note e /o decreti Redazione di atti relativi alle procedure di gara in carico e svolgimento delle	Riunioni di coordinamento e operative con altri servizi del Dipartimento e con la Direzione	Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	attività istruttorie Analisi dati, report e flussi di controllo di gestione Gestione della corrispondenza e del protocollo Utilizzo della piattaforma IRIDE Utilizzo della piattaforma Gzoom Utilizzo della piattaforma SCORE Utilizzo piattaforma rilevazione presenze "Start web" Attività formative fruibili in FAD		
Servizio 1	Gestione corrispondenza e protocollo Utilizzo piattaforma IRIDE Redazione circolari Attività formative Attività di predisposizione di atti e provvedimenti Attività di lavoro su SCORE Attività di monitoraggio del personale dipendente e del relativo costo Attività di esame delle istanze di inserimento annuale nelle graduatorie di MMG – PLS e SAI		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza
Servizio 2	Esame ed aggiornamento del perimetro sanitario per orientare la corretta utilizzazione delle risorse del Fondo Sanitario a garanzia dei LEA gestione diretta di una quota del finanziamento del SSR e dei rapporti economici, patrimoniali e finanziari intercorrenti fra la Regione e lo Stato, le altre regioni, le aziende sanitarie, gli altri enti publici ed i terzi vari	Rapporti con Aree e servizi dei due Dipartimenti afferenti all'Assessorato Salute, con il Dipartimento Bilancio e con i Dirigenti del SSR	Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	inerenti le operazioni finanziate con risorse dei rispettivi servizi sanitari regionali e con tutte le ulteriori risorse (nazionali e comunitarie) relative a tutti i capitoli rientranti nel perimetro Riscontro ai rilievi della Corte dei Conti in materia di perimetro sanitario Riscontro in sede di giudizio di parificazione del Rendiconto generale Rapporti motivati Aggiornamento costante del perimetro sanitario in attuazione di leggi e/o provvedimenti Adempimenti connessi alla redazione del bilancio della GSA, del consolidato regionale e dei CE trimestrali Redazione dei bilanci previsionali, dei conti economici trimestrali e dei bilanci di esercizio		
Servizio 3	Gestione delle pratiche amministrativo- contabili afferenti agli interventi finanziati in favore degli Enti del S.S.r. A valere delle diverse fonti di finanziamento regionali, statali ed europee, ed alimentazione dei relativi sistemi informativi (NSIS, Caronte, Regis...) Gestione degli aspetti contabili generali (richieste di istituzione capitolo di entrata e di spesa, gestione delle diverse fasi contabili riferite alle entrate e alle spese sul sistema contabile regionale informatico SCORE)		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	Attività generali di programmazione dei fondi statali, regionali ed europei Monitoraggio degli interventi PNRR tramite la prittaforma REGIs ed erogazione delle risorse del PNRR tramite il sistema contabile SCORE Attività amministrative-contabili connesse all'attuazione dei piani di finanziamento		
Servizio 4	Redazione di atti, note e decreti Richiesta di atti, documenti ad altri Uffici regionali, statali ecc.., alla PA , alle ASP territoriali Predisposizione provvedimenti di rilascio autorizzazione sanitaria ed accreditamento delle strutture di diritto pubblico Predisposizione provvedimenti di volturazone, trasferimenti societari, rimodulazione delle strutture di diritto privato Esame di atti, documentazione, planimetrie e progetti finalizzati alla istruzione delle pratiche di autorizzazione ed accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie di diritto pubblico e di diritto privato Attività di supporto per la gestione ed elaborazione della rete ospedaliera Attività di supporto al coordimeno regionale della rete oncologica, alla rete ematologica		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	siciliana, all'osservatorio regionale sclerosi multipla, alla rete della celiachia Adempimenti in materia di PMA Adempimenti amministrativi e redazione di pareri di rimborsabilità dipo ricovero all'estero Adempimenti contabili per rimborso gettoni di presenza ai componenti delle commissioni sanitarie ex L.R. 66/77 e 3/91 Predisposizione atti e riscontri alle interrogazione e/o interpellaze Supporto, gestione, redazione ed elaborazione della rete stroke, rete politeama, rete MICI, rete MEC, rete fibrosi costica, rete reumatologica, rete endometriosi, rete obesità patologica, rete malattie neuromuscolari rare, rete radiologica interventistica rete IMA, rete malattie emorragiche acute, rete della riabilitazione, fibromialgia Istruttoria istanze ex l.r. 3/1994 e 11/1986 Supporto alla Commissione regionale ex l.r. 3/1991 Istruttoria e gestione delle pratiche di buonauscita dei dipendenti Gestione del sistema presenze del personale e relativi adempimentiamministrativi Gestione del protocollo e della corrispondenza in		

	arrivo dalla PEC esterma ed interna Utilizzo e gestione della piattaforma IRIDE		
Servizio 5	Elaborazione e riparto del FSR agli Enti del Servizio sanitario Predisposizione decreti di accertamento e impegno Pay Back Predisposizione relazione per la Parifica del rendiconto della Regione siciliana da parte della Corte dei Conti ed alaborazione dati Adempimenti ministeriali LEA e MEF Inserimento dati CE 999 ai fini della redazione del consolidato regionale predisposizione decreti di accertamento, riscossione e versamento relativi ai trasferimenti delle quote di FSR vincolata Riscontro alle interrogazioni parlamentari ed alle richieste di pareri Inserimento degli ordini al sistema NSO Predisposizione dei decreti di impegno, assegnazione e liquidazione Progetti obiettivi del Piano Sanitario Nazionale Predisposizione decreti di impegno e liquidazione a favore del CEFPAS e di ARPA Predisposizione decreti di impegno e liquidazione del personale comandato e IRAP Adempimenti relativi all'accreditamento al protale informatico per la		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	verifica degli inadempimenti (ex Equitalia) Procedure amministrative e contabili in ordine al "Fascicolo Sanitario Elettronico" FSE – Decreto Ministeriale 23 dicembre 2019, concernente l'utilizzo del Fondo FSE Decreti di impegno e liquidazione delle risorse assegnate alle strutture sanitarie pubbliche dal Fondo sanitario (FSR-FSN) capp. 413301 – 413302 - 413307; Decreti d'impegno e liquidazione a favore di Sicilia Digitale, IZS personale SAS e ARAN Sicilia; Decreti di Accertamento e Impegno Sessioni di psicoterapia – INPS Impegno e liquidazione a favore dell'Istituto Zooprofilattico A Mirri sulla quota attribuita di FSN; Decreti d'impegno e liquidazione per indennità di disagiata residenza alle Farmacie rurali e Dispensari Farmaceutici Cap.413715, per indennità di disagiata residenza alle Farmacie rurali aventi sede nelle isole minori Cap.413315; Gestione ed erogazione dell'indennità vitalizia a favore dei cittadini affetti da gravi forme di talassemia e dell'indennità chilometrica (Cap.413706 e 413707); Gestione della Piattaforma UNIMATICA per la ricezione delle fatture elettroniche;		

	Inserimento degli ordini al Sistema NSO finalizzata all'emissione delle fatture da parte degli Enti destinatari di finanziamento; Accreditamento al portale informatico per la verifica degli inadempimenti (ex Equitalia) necessaria per le liquidazioni e pagamenti del Servizio; Procedure amministrative e contabili a favore di Villa Santa Teresa; Repertorio dei provvedimenti amministrativi al sistema IRIDE; Inserimento al Sistema Contabile dei provvedimenti di impegno e liquidazione e relativi mandati di pagamento in favore degli Enti del Servizio sanitario e di altri Enti privati; Notifiche dei mandati di pagamento emessi dal Servizio in favore degli Enti del SSR; Raccolta digitale dei decreti emanati dal Servizio. Rilevazione e gestione del programma presenze per il personale del Servizio (attestati di malattia, congedi ordinari, permessi, art.16, straordinario e indennità mensa, ecc.). Predisposizione delle dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art.547 del c.p.c. nei pignoramenti presso il terzo pignorato Assessorato Salute. Predisposizione dei decreti di impegno e liquidazione ed		

	inserimento dei relativi mandati di pagamento nel Sistema Contabile a seguito di notifica delle ordinanze di assegnazione. Esame del contenzioso civile ed amministrativo in ordine alle materie di competenza del Servizio ed eventuali interlocuzioni con le Aziende Sanitarie interessate; Gestione stralcio-contenziosi anni precedenti ex UU.SS.LL – (cap. 413345); Predisposizione dei provvedimenti d'impegno, liquidazione e pagamento delle somme dovute relativamente ai"servizi di advisory contabile" e ai "servizi di consulenza direzionale modello monitoraggio SSR e controllo gestione" (Cap.413375) e ai Fondi incentivi funzioni tecniche (Cap.413385) – generazione delle Certificazioni Uniche relativi ai pagamenti dei soggetti destinatari; Adempimenti ai sensi della Legge 21/05/2019, n.7 Compilazione modello 770 Partite sospese e debiti fuori bilancio Bilanci di esercizio degli Enti del S.S.R. – Istruttoria tecnico contabile sui bilanci di esercizio ai fini della proposta di approvazione da parte della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 118/2011;		

	Bilanci e Conti Consuntivi del CE.F.PAS e dell' I.Z.S – Attività istruttoria e approvazione. Controllo sulle attività dei Collegi Sindacali degli Enti del S.S.R.; Riscontro alle Ispezioni disposte dai Ministeri dell'Economia - Ispettorato Generale di Finanza - e della Salute in ordine ai rilievi formulati dai Collegi Sindacali delle Aziende del S.S.R. a seguito di specifici interventi amministrativi nei confronti delle stesse e definizione di attività istruttoria; Verifica delle Relazioni semestrali ex art. 48 comma 3 L.R. 17/2004 dei Collegi Sindacali degli Enti del S.S.R. e attivazione nei confronti delle Aziende per le criticità rilevate di maggiore significatività di specifiche azioni amministrative (*richiesta controdeduzioni/misure correttive poste in essere/verifica superamento criticità/acquisizione pareri conclusivi dei collegi sindacali);* Attività di monitoraggio, coordinamento ed Attuazione dei *"Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie (P.A.C.)"* - Coordinamento dell'attività regionale dei PAC - Monitoraggio periodico delle attività di audit degli Enti S.S.R., finalizzato ad attestare la corretta e completa applicazione degli *standard* contabili e procedurali e a indirizzare e valutare l'efficacia e l'effi-		

	cienza delle azioni intraprese - Attività di verifica attraverso Incontri periodici di monitoraggio in loco con gli Enti del SSR – Predisposizione "*Relazione Periodica di Accompagnamento al P.A.C" da inviare al MEF e al Ministero della Salute – Gruppo di Lavoro PAC.* Supporto per la valutazione degli obiettivi sulla piattaforma GZOOM.		
Servizio 6	Gestione della posta elettronica, repertorio, protocollo generale Gestione delle presenze Predisposizione di atti e provvedimenti		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza
Servizio 7	Gestione della posta elettronica, repertorio, protocollo generale Gestione delle presenze Predisposizione di atti e provvedimenti Gestione contabile (entrate e spesa)		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza
Servizio 8	Gestione della posta elettronica, repertorio, protocollo generale Gestione delle presenze Predisposizione di atti e provvedimenti Gestione contabile (entrate e spesa)		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza
Servizio 9	Gestione della posta elettronica, repertorio, protocollo generale Gestione delle presenze Predisposizione di atti e provvedimenti		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza

	Gestione contabile (entrate e spesa)		
Servizio 10	Gestione della posta elettronica, repertorio, protocollo generale Gestione delle presenze Predisposizione di atti e provvedimenti		Riunioni operative e istituzionali in presenza Riunioni con soggetti esterni in presenza