PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Approvato con delibera di Consiglio n.10 del 15.01.2025

Sommario

Art. 1 – Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile 3
Art. 2 – Modalità attuative - Attività esercitabili in forma di smart working 3
Art. 3 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile 4
Art. 4 – Procedura di accesso al lavoro agile 4
Art. 5 – Accordo individuale di lavoro agile – modalità di svolgimento della prestazione lavorativa 5
Art. 6 – Trattamento giuridico ed economico 6
Art. 7 - Programma di sviluppo del lavoro agile 6
Art. 8 – Condizioni abilitanti – strumenti del lavoro agile 7
Art. 9 – Formazione 7
Art. 10 – Monitoraggio 7
Art. 11 – Obblighi di custodia e riservatezza 8
Art. 12 – Sicurezza sul lavoro 8
Art. 13 – Recesso e revoca 8
Art. 14 – Disposizioni finali 8

Art. 1 – Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

1.1 Nel rispetto dei principi di cui alla vigente normativa in materia, viene redatto il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito Piano ovvero POLA) del Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali (di seguito CONAF).
Per "lavoro agile" o smart working si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, finalizzata ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

1.2 I dipendenti sono stati dotati di personal computer, accesso internet e si è proceduto a implementare gli accessi dall'esterno con connessione sicura (VPN).

1.3 Alla data di redazione del presente documento il CONAF ha n.6 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, di cui n.1 in comando e n. 1 borsista a tempo determinato.
Tenuto conto del numero esiguo del personale e della necessità di svolgimento di alcune riunioni in modalità mista (da remoto/in presenza) è necessario assicurare la presenza quotidiana di minimo n. 2 unità in sede al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, istituzionale e di rappresentanza.
Lo stesso principio riguarda anche la gestione della documentazione cartacea che perviene al CONAF e che necessita di classificazione, protocollazione e smistamento, l'amministrazione dei servizi dello stabile di Via Po 22 - ivi compresi quelli finalizzati ad assicurare l'efficienza delle postazioni di lavoro e del server - che richiedono controlli e verifiche in presenza.

Art. 2 – Modalità attuative - Attività esercitabili in forma di smart working

2.1 La prestazione di lavoro potrà essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- **a.** è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- **b.** è possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- **c.** il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il Consigliere Segretario;
- **d.** è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.

2.2 L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto; tale rapporto continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal contratto di lavoro individuale, dalle disposizioni regolamentari e organizzative del CONAF.

2.3 Lo svolgimento del lavoro agile, il cui monitoraggio si svolgerà con cadenza mensile, ha ad oggetto in linea generale e non esaustiva le seguenti attività:

a) attività di inserimento e aggiornamento dati sito e piattaforme, protocollo documenti, monitoraggio PEC e mail;
b) predisposizione di provvedimenti amministrativi, bozze di note, appunti, verbali;
c) attività di segreteria degli organi collegiali e dell'Ufficio di Presidenza;
d) adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione;
e) adempimenti in materia di formazione continua;
f) adempimenti contabili e relativi alla gestione del personale.

2.4 Ai fini della sussistenza delle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono sempre incompatibili gli eventi e le manifestazioni nazionali e internazionali organizzate dall'Ente o alle quali la stessa è invitata a prendere parte attraverso interventi o relazioni. Eventuali deroghe possono essere rilasciate previa autorizzazione del Presidente.

Art. 3 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

3.1 I soggetti coinvolti nel processo del lavoro agile sono tutti i dipendenti del CONAF;

3.2 Il nulla osta e il ricorso al lavoro agile devono garantire sempre e comunque l'efficienza dell'ufficio di Segreteria, tenendo conto che potrebbe subire variazioni in relazione alle diverse circostanze lavorative (ad es. Eventi istituzionali, giorni di riposo dei dipendenti, ecc.);

3.3 Il personale sopra indicato può avvalersi del lavoro agile su base volontaria purché sussistano i requisiti previsti dal presente Piano e sia stata presentata istanza nei termini di cui al successivo art. 5;

3.4 I dipendenti sono stati dotati degli strumenti necessari all'attuazione dello smart working, come riportato all'art.1 comma 2 del presente Piano.

Art. 4 – Procedura di accesso al lavoro agile

4.1 L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile avviene su base volontaria.

4.2 Il personale non dirigente che intenda esercitare la prestazione in modalità agile deve presentare apposita istanza al Presidente e per conoscenza al consigliere segretario, entro minimo n.2 (due) giornate lavorative prima del periodo di fruizione dello smart working. In caso di richieste per sopravvenute esigenze ricoprenti carattere d'urgenza, con tempistica inferiore ai due giorni lavorativi, l'accettazione avverrà a discrezione del Presidente, previo accertamento che non sia compromessa l'azione amministrativa, istituzionale e di rappresentanza dell'Ente.

4.3 L'istanza è corredata da:

a) motivazioni che hanno spinto il lavoratore alla richiesta del lavoro agile;
b) possesso della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori;
c) indicazione dei tempi e della durata del progetto;
d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
e) fasce di contattabilità;

4.4 Le istanze pervenute dal personale sono esaminate dal Consigliere Segretario che, sussistendone i requisiti e valutata la compatibilità con i processi organizzativi del CONAF, la sottopone al Presidente consiglio per l'approvazione.

Art. 5 – Accordo individuale di lavoro agile – modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

5.1 I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile stipulano con il Presidente, un accordo individuale che recepisce i contenuti del presente piano approvato;

5.2 La prestazione può essere svolta in modalità agile al di fuori della sede di lavoro fino ad un massimo 6 giorni al mese di norma e comunque con una fruizione concordata con il Presidente;

5.3 Eventuali deroghe potranno essere presenti negli accordi individuali;

5.4 La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario – tranne per le fasce di reperibilità e contattabilità - e pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e individuale;

5.5 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Amministrazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità/reperibilità nell'arco della giornata di lavoro agile, per almeno l'85% del totale del numero di ore di lavoro giornaliero, secondo fasce orarie articolate in relazione all'orario di servizio.

5.6 Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" delle strumentazioni tecnologiche, nel rispetto delle fasce di contattabilità/reperibilità.

5.7 L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di un anno e contiene:

a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
c) tempi e durata del progetto;
d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
f) fasce di contattabilità;
g) risultati attesi;
h) indicatori per la misurazione del progetto;
i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;

j) forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro;
k) reportistica per obiettivi di riferimento.

5.8 All'accordo individuale sono allegati:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 11 (Allegato A);
b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 12 (Allegato B).

Art. 6 – Trattamento giuridico ed economico

6.1 L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti in smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.

6.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede del CONAF ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

6.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario ad esclusione di quelli espressamente compatibili con il lavoro agile.

6.4 Ai lavoratori che svolgono la propria prestazione in modalità di lavoro agile NON verrà erogato il buono pasto.

Art. 7 - Programma di sviluppo del lavoro agile

7.1 Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
b) introduzione di una nuova visione dell'organizzazione del lavoro che incrementi l'autonomia, la responsabilità e la produttività dei lavoratori;
c) promozione della mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro;
d) promozione della formazione e informazione del lavoratore.

Art. 8 – Condizioni abilitanti – strumenti del lavoro agile

8.1 La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione sarà fornita dall'Amministrazione.

8.2 L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro ventiquattro ore l'Amministrazione.

8.3 Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, il servizio informatico provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

8.4 In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente. Sul pc assegnato al dipendente saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, e dalla connessione alla rete internet.

8.5 I costi per l'approvvigionamento della dotazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, tenuto conto della disponibilità finanziaria nonché dell'avvicendamento del personale nello svolgimento delle attività in smart working.

Art. 9 – Formazione

9.1 L'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative d'informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.

9.2 L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che aderisce al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 10 – Monitoraggio

10.1 Il Consigliere Segretario procede, a scadenza mensile, alla verifica circa l'andamento del Piano utilizzando a tal fine i report compilati dai dipendenti e inviati periodicamente e comunque a richiesta dell'Amministrazione.

10.2 La valutazione del lavoro agile è effettuata sulla base del sistema di indicatori definito in sede di contrattazione integrativa.

10.3 A conclusione dell'anno il Consigliere Segretario verifica i risultati raggiunti, eventualmente integrando i sistemi di valutazione del personale per misurare l'impatto dello smart working sulle modalità e l'organizzazione dello svolgimento del lavoro.

Art. 11 – Obblighi di custodia e riservatezza

11.1 Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

11.2 Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.

11.3 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento del CONAF approvato con delibera n.27 del 21 gennaio 2016.

11.4 Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;

11.5 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente che trovano integrale applicazione anche per i lavoratori in smart working.

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

12.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile.

12.2 A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 5 del presente Piano, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e a ciascun dipendente viene consegnata un'informativa scritta, redatta a cura del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

12.3 L'informativa, debitamente sottoscritta, è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

12.4 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

12.5 L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della scelta colposa o volontaria da parte del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 13 – Recesso e revoca

13.1 In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, in caso di accordo individuale il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo i casi di sopravvenuti e documentati problemi gravi di salute.

13.2 Nel caso di lavoratori disabili, il termine per il recesso è esteso fino a 90 giorni.

13.3 La modalità lavorativa di smart working autorizzata può essere revocata in qualunque momento, anche nel corso del progetto, per necessità di servizio o altra giustificata motivazione, anche all'esito del monitoraggio di cui all'art. 10 del presente Piano. In tal caso dal giorno successivo alla revoca, il dipendente dovrà rendere la prestazione secondo i termini e le modalità ordinarie di servizio in presenza.

Art. 14 – Disposizioni finali

14.1 Dal presente accordo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.

14.2 Per tutto quanto non disciplinato specificamente dal presente accordo, si applica quanto previsto dal CCNL applicabile e dalla normativa vigente.

14.3 Il presente piano organizzativo del lavoro agile ha validità triennale e potrà essere sottoposto a modifiche e rinnovo previo accordo con le organizzazioni sindacali.

14.4 Le parti si impegnano ad effettuare una riunione di verifica prima della scadenza del presente accordo ai fini della sua eventuale revisione.

Roma, lì

Il Presidente CONAF

Mauro Uniformi, Dottore Agronomo

Per le OO.SS.