

PIANO DI PROGRAMMAZIONE LAVORO AGILE (POLA)

1) Principi guida

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

Il lavoro agile (smart working) si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse) e dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica e perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

Il lavoro agile, quindi, rappresenta una modalità di lavoro che consente di rendere l'organizzazione più efficace e sostenibile, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture.

Si punta anche alla riduzione di emissioni di CO2 e Pm10 incentivando l'utilizzo del Trasporto Pubblico Locale in luogo del mezzo privato. La sostenibilità ambientale significa anche "dematerializzazione". A tal fine gli spazi smart sono caratterizzati da un ammodernamento degli asset applicativi dell'Amministrazione.

Come ha dimostrato l'esperienza acquisita, il lavoro agile influisce quindi positivamente sugli indicatori fondamentali dell'azione amministrativa, quali:

- l'implementazione della digitalizzazione;
- la dematerializzazione degli atti che comporta a sua volta una riduzione del consumo di carta;
- una maggiore produttività dei dipendenti a fronte di un investimento iniziale per fornire gli strumenti necessari al lavoratore in smart working (telefoni e computer portatili);
- il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato allo stress da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- una riduzione dell'emissione di CO2;
- una migliore gestione del proprio tempo, lavorando senza vincoli orari;
- una maggiore conciliazione famiglia-lavoro.

2) Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017 e dal CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021 (titolo V –lavoro a distanza)

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono realizzare per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione. La normativa costantemente aggiornata è disponibile sul sito del [Ministero per la Pubblica Amministrazione](#).

3) Oggetto e modalità di svolgimento della prestazione

Il lavoro in Smart Working è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che consente, previo accordo con il proprio Ente (disciplinato dal titolo V –lavoro a distanza del CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021), di rendere la prestazione lavorativa sia all'interno degli uffici ordinistici sia

all'esterno degli stessi e comunque presso altri luoghi ritenuti idonei, all'interno del perimetro nazionale, senza che da ciò derivi una qualche modifica della sede di lavoro assegnata, che resta la medesima ad ogni effetto legale e contrattuale.

La definizione delle giornate o periodi svolti in Smart Working da parte dei dipendenti è a seguito di richiesta scritta da parte del personale assunto per varie necessità o urgenze e per richiesta da parte dell'Ordine, fermo restando la presenza presso l'OPI di un'impiegata per il servizio di accoglimento del pubblico.

Il responsabile o la presidenza, per motivazioni tecnico-organizzative, potrà richiedere, una variazione della pianificazione concordata o la presenza specifica di un particolare dipendente.

Il lavoratore è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni nonché alle esigenze di connessione con i sistemi dell'Ente.

Resta inteso che la scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working non configura trasferta e conseguentemente non si applicano i relativi trattamenti.

Eventuali malfunzionamenti o disservizi tecnici (es. malfunzionamento del pc/malfunzionamento rete internet/ malfunzionamento di specifici programmi) che comportino per il lavoratore l'impossibilità di prestare la propria attività lavorativa in Smart Working, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile, con il quale si concorderanno le modalità di completamento della prestazione. È fatto obbligo di utilizzare esclusivamente i dispositivi messi a disposizione dall'Ente.

Qualora le parti concordino nell'impossibilità di fornire la prestazione lavorativa in Smart Working, il lavoratore sarà tenuto a rientrare presso la sede di lavoro e se impossibilitato, sarà autorizzato a convertire il giustificativo di Smart Working con gli istituti contrattuali previsti.

4) Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

La giornata di lavoro in Smart Working andrà giustificata con indicazione orario sul cartellino marcatempo. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali, la prestazione lavorativa in modalità agile si caratterizza per: la flessibilità di svolgimento all'interno della fascia oraria 08:00 – 17.20 (con obbligo di collegamento negli orari di apertura al pubblico); l'autonomia di esecuzione nell'ambito degli obiettivi prefissati l'organizzazione delle attività assegnate a garanzia dell'operatività dell'Ente e dell'interconnessione tra i vari uffici dell'Ente; una migliore gestione delle esigenze personali del lavoratore. All'interno della fascia suddetta sarà compito di ciascun lavoratore segnalare in base al proprio orario di lavoro eventuali situazioni di non reperibilità, mentre fuori dalla fascia 08:00 – 17:30, e durante la pausa pranzo, sarà sempre garantito il diritto alla disconnessione. Si specifica che in caso di lavoratori con contratti part-time, la prestazione lavorativa sarà riparametrata in base alla riduzione oraria prevista, fermo restando la suddetta fascia oraria. Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuati straordinari salvo richiesta di prestazione inderogabile e urgente da parte del responsabile del personale e/o dal presidente. Al lavoratore sarà riconosciuto un buono pasto, secondo le indicazioni riportate nella contrattazione decentrata, anche nelle giornate di lavoro svolte in Smart Working.

5) Dotazioni tecnologiche/Tutela dei dati e riservatezza delle informazioni

Ai lavoratori che aderiscono allo Smart Working l'Ente fornirà un PC da utilizzare solo ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di garantire una più efficace alternanza tra Smart Working e lavoro in sede e una totale sicurezza della rete informatica, la consegna di tale dotazione sarà completata compatibilmente con i vincoli tecnico-organizzativi esistenti. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità Smart Working, quali utenze e connessione internet, non saranno rimborsati dall'Ente. È obbligo dell'Ente svolgere adeguata formazione al lavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole da applicare, per quanto riguarda l'utilizzo della dotazione informatica di norma assegnata e quelle relative alla protezione dei dati utilizzati dal lavoratore per fini professionali e alla riservatezza delle informazioni. Inoltre l'Ente adotta tutte le misure tecnico-organizzative a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori in modalità Smart Working e dei dati trattati. È obbligo del lavoratore rispettare le norme di legge, le regole e le Policy applicate, in merito all'utilizzo della dotazione informatica assegnata, alla protezione dei dati personali utilizzati dal lavoratore per fini professionali e alla riservatezza delle informazioni nell'ambito dell'esecuzione della propria prestazione lavorativa e/o che sono disponibili sul sistema informatico dell'Ente. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali, ed in particolare, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

6) Sicurezza sul lavoro

Durante lo svolgimento della prestazione in Smart Working si applicano le disposizioni contenute nella legge n. 81/2017, ivi compresi gli artt. 22 e 23, ai sensi dei quali l'Ente è tenuto a svolgere adeguata formazione al lavoratore in ordine a tutte le norme di legge inerenti lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa in Smart Working, in particolare per quanto riguarda le disposizioni contenute nella legge di cui sopra sulla continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, con particolare riferimento alle indicazioni contenute nella circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017. È obbligo del lavoratore rispettare tutte le norme di legge inerenti allo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa in Smart Working e a svolgere la stessa in un luogo idoneo a garantire l'attività di lavoro in condizioni di sicurezza osservando scrupolosamente quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza fornita dall'Ente.

7) Durata

Il presente accordo avrà decorrenza dal 9 marzo 2023 ed è stipulato a tempo indeterminato, tenuto conto di tutto quanto previsto in materia di recesso per cui si applicano le disposizioni contenute nella Legge n.81/2017, al comma 2 dell'Art.19. Il recesso da parte del lavoratore dovrà essere formalizzato per iscritto con comunicazione anche a mezzo e-mail, con un preavviso di 30 giorni di calendario. L'eventuale recesso da parte dell'Ente, motivato da sopraggiunte difficoltà tecnico- organizzative, dovrà essere preventivamente comunicato con un preavviso di 30 giorni al lavoratore interessato.

8) Inosservanze e Violazioni

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, devono essere rispettati i comportamenti previsti dalle normative nazionali e contrattuali, con particolare riferimento anche alla Legge 81/2017, al Protocollo Nazionale siglato dalle Parti Sociali il 7.12.21 e quanto previsto dal CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021 (titolo V –lavoro a distanza). Eventuali comportamenti non in linea con le vigenti normative nazionali e contrattuali potranno comportare l'applicazione di eventuali provvedimenti di natura disciplinare in coerenza con quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento Norme di chiusura.

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ordine.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ordine si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ordine danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Modena li, 09 marzo 2023