



*Commissione di garanzia
dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali*

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

2021-22

Delibera n. 21/128 del 20 aprile 2021

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE

Art. 1

Definizioni ed obiettivi

1.1 Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser parzialmente resa, previo accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

1.2 L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'Autorità risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1.3 Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 2

Condizioni abilitanti al lavoro agile

2.1 Il lavoratore può effettuare la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- È possibile svolgere all'esterno, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- Il lavoratore ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di responsabilità richiesto dalla mansione ricoperta;
- È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al personale rispetto agli obiettivi programmati nel Piano della Performance;
- Sussiste una compatibilità con le esigenze di servizio.

2.2 Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato, in posizione di comando o in somministrazione presso l'Autorità.

2.3 La richiesta di adesione al progetto individuale di lavoro agile e l'accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente Regolamento, di cui fanno parte integrante.

2.3 In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, i progetti individuali di lavoro agile hanno la durata di un anno.

Art. 3
Procedura di accesso al lavoro agile

3.1 L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

3.2 I lavoratori che intendano accedere al lavoro agile presentano al Segretario generale, d'intesa con il Responsabile del Servizio di appartenenza, un Progetto individuale che definisca le modalità di effettuazione dell'attività resa con tale modalità e gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da realizzare, evidenziando in particolare:

- la compatibilità tra la tipologia di attività svolta dal lavoratore e la prestazione resa in modalità agile;
- la strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione necessaria allo svolgimento dell'attività fuori dall'ordinaria sede di lavoro, o, in subordine, nella disponibilità del dipendente;
- il calendario delle giornate di lavoro agile che potranno essere fisse o variabili;
- le fasce orarie di reperibilità;
- gli indicatori per il monitoraggio e la valutazione finale dell'attività resa in modalità agile;
- le modalità di pianificazione e monitoraggio dei risultati attesi.

Art. 4
Adesione al lavoro agile e accordo individuale

Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile è necessario rispettare le seguenti fasi:

- Presentazione, da parte del lavoratore, di un Progetto individuale di lavoro agile condiviso con il Responsabile del servizio di appartenenza;
- Approvazione, da parte del Segretario generale, del Progetto individuale di lavoro agile;
- Sottoscrizione di un accordo individuale con il lavoratore, relativo alle modalità di svolgimento dell'attività resa in modalità agile, che contenga le seguenti previsioni:
 - a) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro,
 - b) esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
 - c) strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore;
 - c) durata del progetto;
 - d) termine di preavviso in caso di recesso;
 - e) fascia di reperibilità individuata;
 - f) tempi di riposo del lavoratore.

Art. 5
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

5.1 Il lavoratore può svolgere la propria attività in modalità agile per non più di 8 giornate lavorative al mese (anche consecutive, non frazionabili ad ore, e da proporzionare in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part-time di tipo verticale), per un totale massimo di 88 giornate lavorative all'anno, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile del servizio di appartenenza. Il mancato utilizzo, per qualsiasi motivo, delle giornate di lavoro agile indicate non comporta la differibilità delle stesse alle settimane o ai mesi successivi.

5.2 L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo previo raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

5.3 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio, e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno quattro ore, in fasce orarie anche discontinue. Le fasce di contattabilità devono essere indicate nel Progetto individuale delle attività da svolgere in modalità agile e devono essere collocate nell'ambito dell'orario di servizio: tra le ore 8.00 e le ore 19.00 dal lunedì al giovedì e tra le ore 8.00 e le ore 18.00 del venerdì.

5.4 Il lavoratore deve garantire in ogni caso la partecipazione a *conference call* e riunioni via *web* con la Commissione, i Commissari, il Segretario generale, il Capo di Gabinetto, il Responsabile del servizio di appartenenza, nonché con i colleghi dell'Autorità.

5.5 E' sempre assicurato il diritto del lavoratore alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 19.00 alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì, oltre a sabato, domenica e festivi.

5.6 Il luogo in cui espletare l'attività in modalità agile è scelto discrezionalmente dal lavoratore nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro fornita, e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Autorità di cui all'art. 9 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui si dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

5.7 Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, potrà usufruire di un giorno di ferie o di altro istituto che autorizza le assenze dal servizio del personale.

5.8 L'Autorità si riserva la possibilità di richiedere, per comprovata e oggettiva necessità, la presenza in sede del lavoratore con un preavviso non inferiore a un giorno lavorativo.

5.9 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive; sono invece compatibili – previa autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza – le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, con cui il dipendente chiede di essere sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie concordate, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile l'obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.

5.10 Nelle giornate in cui l'attività venga resa in modalità agile il buono pasto non viene erogato.

Art. 6 **Dotazione strumentale**

6.1 Compatibilmente con le proprie risorse economico-finanziarie, l'Autorità fornisce ai lavoratori i dispositivi elettronici necessari a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile. Quando ciò non risulti possibile, condizione per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è la disponibilità, da parte del lavoratore, di un idoneo strumento informatico e di una connessione a *internet* che rispetti le misure minime di sicurezza.

6.2 Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispondere alle telefonate in entrata nelle fasce di contattabilità.

6.3 Le dotazioni informatiche fornite dall'Autorità devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate dal Servizio tecnico-informatico.

6.4 Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Amministrazione), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del lavoratore.

6.5 Il lavoratore è responsabile dei danni provocati all'apparecchiatura in custodia/comodato d'uso fornita dall'Amministrazione, tranne i casi in cui non dimostri il caso fortuito.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

7.1 L'Autorità garantisce che i lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

7.2 La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale 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.

Art. 8

Recesso lavoro agile

8.1 Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda su un accordo volontario tra le parti. Pertanto, durante tutto il periodo di svolgimento con detta modalità, il lavoratore può recedere dall'accordo, fornendo specifica motivazione, con un preavviso non inferiore a 20 giorni, interrompendo le attività rese in modalità agile prima della naturale scadenza.

8.2 Il Segretario generale può revocare, con adeguata motivazione, il Progetto individuale delle attività da svolgere in modalità agile con un preavviso non inferiore a 20 giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti e/o le mansioni non siano più compatibili con le attività assegnate.

Art. 9

Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati

9.1 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il personale è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

In particolare, il lavoratore deve rispettare tutte le policy adottate dall'Autorità e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi.

9.2 Il personale deve segnalare tempestivamente al Servizio tecnico-informatico qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione o violazione dei sistemi di sicurezza, nonché ogni altro evento che riguardi i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile, ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Art. 10 **Sicurezza sul lavoro**

10.1 L'Autorità comunica all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa dei lavoratori assegnati al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

L'Autorità garantisce, ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del personale in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, l'Amministrazione si avvale dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81 del 2017, adottata dall'INAIL, alla quale il lavoratore deve attenersi rigorosamente.

10.2 Ogni lavoratore collabora al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro resa in modalità agile.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui lo stesso dovesse incorre qualora siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inadeguati e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

Art. 11 **Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa**

11.1 La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati e sulle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori, è svolta attraverso il Piano della valutazione della performance organizzativa, di cui il POLA è parte integrante.

11.2 Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in lavoro agile competono ai Responsabili dei servizi che riferiscono periodicamente alla Commissione e al Segretario Generale.

Art. 12 **Formazione**

12.1 L'Autorità definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile. A tal fine, si terrà conto prioritariamente dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e saranno attivati specifici interventi formativi in relazione alle mansioni svolte.

Art. 13 **Disposizioni finali**

13.1 L'Autorità si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, e di apportare i necessari correttivi.