



Sistema  
**CASTELLI ROMANI**

# P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art.  
263 comma 4-bis

# **INDICE**

Premessa

Introduzione

Mappatura delle attività

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica

Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile" nel Consorzio SCR

All. A - Domanda di attivazione del Lavoro Agile con progetto;

## **Premessa**

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”> convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma fletterà a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 - costituisce il POLA del Consorzio Sistema Castelli Romani: servizi bibliotecari, culturali e turistici.

## **Introduzione**

La Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. Ed, infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 - recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" - aveva previsto che le amministrazioni "adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". La norma prevedeva che "l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche". Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative". Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Successivamente, ed in coerenza, con il dettato della Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato". Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla

legge e dalla contrattazione collettiva Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 - recante le linee guida sul lavoro agile nella PA - che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata, infatti l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n. 124/2015 si supera il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Consorzio SCR in assenza di apposita regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile con la Delibera di CDA n. 9 del 26.03.2020 emanava le disposizioni di lavoro agile per il personale consortile. A seguito della Delibera, sono state inviate diverse circolari ai dipendenti sulle modalità di attuazione dello Smart working, comprensive di moduli specifici di richiesta e vademecum sulle procedure di svolgimento del lavoro durante tutta l'emergenza:

- Circolare n.1 del 09.03.20 in allegato modulo richiesta Smart Working.
- DVR aggiornato relativo alla procedura operativa della gestione del rischio Covid-19.
- Infografiche informative.
- Vademecum generale su come gestire l'intera attività lavorativa dell'Ente da parte dei dipendenti.

- Circolare n. 2 del 14.05.20 relativa a un corso di formazione/informazione, tenuto dal Responsabile della sicurezza, per illustrare le varie procedure da seguire da parte dei dipendenti.

Il 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19” l'art. 87 ha previsto che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81”. La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Da ultimo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 - cd. decreto rilancio- oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che “Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020. in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma I, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Mappatura delle attività**

Qualsiasi tipo di attività non può essere svolta, se non in situazioni emergenziali, al 100% in lavoro agile. Il confronto con i colleghi, con la direzione, la componente umana rende, indispensabile, a giudizio del CDA e della Direzione dell'Ente, una presenza di almeno il 20% del monte ore complessivo di ciascuna unità di personale.

Di seguito la mappa delle attività parcellizzate con la relativa percentuale massima di lavoro agile attuabile.

- 1) Attività Bibliotecaria
  - a) Reference al pubblico 0%
  - b) Reference digitale 100 %
  - c) Catalogazione 80%
- 2) Attività Amministrativa 80%
- 3) Attività di Promozione 80%
- 4) Attività di Comunicazione 80%
- 5) Attività di Ufficio tecnico 40%

## **Strumenti di rilevazione e verifica**

1 a No Smart working

1 b Il reference digitale si può fare sia via mail, sia rispondendo alle interazioni degli utenti via social network, sia soprattutto sull'applicativo clavis attraverso il quale si può da un qualsiasi device tesserare gli utenti, fare ricerche, attivare il prestito interbibliotecario. La rilevazione di tutte queste operazioni è tracciabile. Verrà richiesta random anche relazione.

1 c La catalogazione sempre attraverso il software clavis è fattibile in smartworking. La rilevazione del lavoro svolto si basa sui record catalogafici.

2 L'attività amministrativa è svolgibile in smartworking. Ogni dipendente su sua richiesta può collegare il Pc casalingo a quello dell'ufficio e procedere all'attività. La rilevazione del lavoro effettuato è verificabile dagli atti prodotti. Verrà richiesta random anche relazione.

3 L'attività di Promozione è svolgibile in smartworking, svolgendosi essenzialmente tramite smarhpone, messaggistica, mail, social network. Tutto è tracciabile e rilevabile. Verrà richiesta random anche relazione.

4 L'attività di Comunicazione è svolgibile in smartworking, svolgendosi essenzialmente tramite smarhpone, messaggistica, mail, social network. Tutto è tracciabile e rilevabile. Verrà richiesta random anche relazione.

5 L'attività di ufficio tecnico è solo in parte svolgibile in smartworking. L'ufficio tecnico di SCR si occupa perlopiù di attività pratiche dall'etichettatura, all'invio di materiale alle biblioteche, dallo spostamento di libri e arredi, all'assistenza hardware e software che è l'unica che si può fare, insieme alla parte grafica in smart working.



## **Disciplinare per l'applicazione del “Lavoro Agile” nel Consorzio SCR**

Il lavoro agile sarà attivato su richiesta del dipendente attraverso apposita modulistica (allegato A) o del datore di lavoro, con accordo scritto del dipendente nella misura massima prevista dal presente piano. Alla domanda il datore di lavoro, nel caso di risposta positiva, disciplinerà individualmente lo smart working nella risposta alla succitata richiesta.

La prestazione oraria lavorativa sarà considerata pari a quella prevista in presenza e sarà inserita manualmente sul software di rilevazione delle presenze.

Lo svolgimento del servizio in modalità smart working non dà diritto all'erogazione del buono pasto.

Il lavoratore dovrà su richiesta produrre relazioni illustrative dell'attività svolta onde poter verificare anche qualitativamente la coincidenza con quanto previsto all'atto della richiesta. La rilevazione quantitativa verrà fatta secondo le modalità previste nel presente piano.

Sarà data la precedenza nell'accordare il lavoro agile a chi fa parte delle categorie cosiddette fragili, sempre nelle percentuali previste dal presente piano.

Laddove il personale debba svolgere il servizio in presenza per garantire l'apertura delle biblioteche, sarà accordata la possibilità di lavoro agile, solo quando non interferisca con l'apertura delle sedi.

Per lo svolgimento del lavoro agile il lavoratore deve mettere a disposizione i seguenti device (con il supporto dei tecnici dell'Ente):

- Connessione Adsl Classica o preferibilmente una connessione in FTTC (Fiber To The Cabinet).
- Pc Desktop, Notebook con Webcam più microfono e smartphone aggiornati alle versioni più recenti del Sistema Operativo.
- Connessione al desktop remoto tramite VPN (Virtual Private Network) o applicativi come AnyDesk o TeamViewer, configurati a tutti i dipendenti per l'accesso alla rete del Nas e Server con diverse credenziali di accesso in base al ruolo, utilizzo della Firma Digitale.
- Lan messenger per la comunicazione tra dipendenti tramite chat intranet. Account aziendali per la condivisione dei file nel Cloud Google Drive.
- E-mail: Webmail Aruba e WebMail Pec aziendali accessibili da ogni pc in rete.
- Sistemi in Cloud Halley Informatica protocollo informatico consultazioni timbrature dipendenti.
- Applicativi per videoconferenza Gotomeeting, Gotowebinar per presentazioni o corsi on-line Google Meet, Zoom, Skype.