

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

Via Raimondo D'Aronco, n° 9 - 33100 UDINE

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PART TIME E SUL
LAVORO AGILE**

dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
del Friuli Venezia Giulia

Matrice delle Revisioni

Data di Approvazione	Natura della revisione
25/11/2025	Delibera n. 39/4 Prima emissione

Emissione del Documento

Redazione	Verifica	Approvazione
Giuseppe Vanone (PRESIDENTE)		CONSIGLIO DELL'ORDINE

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Organizzazione degli uffici	3
Art. 3 – Orario di lavoro, flessibilità e variazioni dell’orario.....	3
Art. 4 – Presenze e assenze.....	3
Art. 5 – Ferie, permessi e recuperi	4
Art. 6 – Lavoro agile (smart working)	4
Art. 8 – Doveri e responsabilità del personale.....	5
Art. 9 – Procedimento disciplinare.....	5
Art. 10 – Formazione e aggiornamento.....	5
Art. 11 – Disposizioni finali	5

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici, l'orario di lavoro, la gestione del personale dipendente, le modalità di svolgimento del lavoro part-time e del lavoro agile, nonché le norme in materia di responsabilità e procedimento disciplinare.
2. Il Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ordine, attualmente costituito da un solo dipendente con profilo di **Assistente amministrativo – Area B, posizione economica B1** del CCNL Enti Pubblici Non Economici, assunto a **tempo indeterminato e a tempo parziale (18 ore settimanali)**.

Art. 2 – Organizzazione degli uffici

1. L'Ordine opera attraverso una struttura amministrativa di supporto alle attività istituzionali, gestita sotto la direzione e vigilanza del Consiglio dell'Ordine e del Presidente.
2. Il dipendente assicura il supporto amministrativo, contabile e organizzativo necessario al funzionamento dell'Ente.
3. L'organizzazione e la distribuzione delle mansioni potranno essere aggiornate con deliberazione del Consiglio, in relazione alle esigenze operative e all'evoluzione delle funzioni dell'Ordine.

Art. 3 – Orario di lavoro, flessibilità e variazioni dell'orario

1. L'orario ordinario di lavoro del dipendente part-time è fissato in **18 ore settimanali**, distribuite in modo flessibile secondo le esigenze dell'Ordine.
2. L'articolazione settimanale dell'orario sarà definita dal Consiglio o dal Presidente, con possibilità di modifica nel tempo, previa comunicazione al dipendente con congruo preavviso (di norma almeno 10 giorni).
3. L'orario potrà essere articolato su tre o più giornate lavorative, anche in fasce antimeridiane o pomeridiane.
4. Eventuali variazioni temporanee dell'orario saranno concordate con il dipendente, salvo casi di necessità operativa.
5. L'Ordine potrà richiedere, in caso di necessità, prestazioni aggiuntive nel limite massimo previsto dal CCNL, con recupero o compensazione secondo le norme contrattuali.

Art. 4 – Presenze e assenze

1. Le presenze saranno registrate mediante apposito sistema di rilevazione manuale o elettronico.
2. Le assenze dovranno essere comunicate tempestivamente e giustificate secondo le modalità stabilite dal Presidente.

Art. 5 – Ferie, permessi e recuperi

1. Il dipendente ha diritto alle ferie annuali nella misura prevista dal CCNL Enti Pubblici Non Economici, proporzionate al rapporto part-time.
2. Le ferie devono essere programmate compatibilmente con le esigenze di servizio, con approvazione del Presidente.
3. Sono concessi permessi retribuiti e non retribuiti nei casi e con le modalità previste dal CCNL e dalla normativa vigente.
4. È possibile il recupero di eventuali ore di assenza o di prestazioni aggiuntive, previo accordo con il Presidente.

Art. 6 – Lavoro agile (smart working)

1. L'Ordine può autorizzare lo svolgimento di attività lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto della Legge 81/2017 e delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il lavoro agile si basa su un accordo individuale scritto che definisce:
 - attività eseguibili da remoto;
 - durata e modalità di svolgimento;
 - tempi di contatto e di reperibilità;
 - strumenti informatici utilizzati;
 - misure per la tutela della sicurezza dei dati e la riservatezza.
3. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro, né l'inquadramento, né il trattamento economico e normativo.
4. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la stessa qualità e quantità di prestazione prevista in presenza.
5. Le attività eseguibili in lavoro agile riguardano funzioni amministrative, gestionali, redazionali o che non richiedano presenza fisica.
6. Durante il lavoro agile il dipendente assicura la reperibilità nelle fasce orarie concordate.
7. Rimangono ferme le disposizioni su pause, permessi e assenze previste dal CCNL.
8. Il lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi assegnati e dei tempi di consegna.
9. L'Ordine verifica l'attività mediante monitoraggio dei risultati e delle comunicazioni ufficiali.
10. Il dipendente garantisce la propria presenza in sede nelle giornate e negli orari stabiliti.
11. La presenza in sede è obbligatoria per le attività che richiedono la gestione di documenti riservati, l'utilizzo di archivi fisici o l'interazione diretta con il pubblico.
12. L'Ordine si riserva di sospendere o modificare il lavoro agile in caso di necessità organizzative.

Art. 8 – Doveri e responsabilità del personale

1. Il dipendente deve osservare i principi di correttezza, imparzialità, riservatezza, diligenza e fedeltà, nonché le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).
2. Il dipendente è responsabile dei propri atti, della corretta gestione dei documenti, dei dati e delle informazioni di cui dispone.
3. Ogni irregolarità o comportamento non conforme può comportare l'attivazione del procedimento disciplinare.

Art. 9 – Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è regolato dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs. 150/2009 e dal CCNL Enti Pubblici Non Economici.
2. Il Presidente dell'Ordine, in qualità di datore di lavoro, è competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
3. Le infrazioni sono sanzionate in relazione alla gravità dei fatti, secondo la graduazione prevista dal CCNL (rimprovero verbale, censura, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento).
4. Al dipendente deve essere garantito il diritto al contraddittorio e alla difesa.

Art. 10 – Formazione e aggiornamento

1. L'Ordine favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, compatibilmente con le risorse disponibili, al fine di garantire l'efficienza e la qualità del servizio.

Art. 11 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e di contratto collettivo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione del Consiglio dell'Ordine e sarà soggetto a revisione in caso di variazioni normative o organizzative.