



Piano Organizzativo del Lavoro Agile Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo (P.O.L.A.). Triennio 2021-2023

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. 4/2021 d.d. 18/01/2021

INDICE:

Premessa

Parte 1- LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Parte 2- MODALITA' ATTUATIVE

- Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale
- Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Parte 3- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Parte 4- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Premessa

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Viste le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica d.d. 09/12/2020 (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, 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. Si prende atto, tuttavia, che per dimensioni; numero dei dipendenti ed espresso accordo tra le parti, ad avvalersi del lavoro agile come da presente POLA è attualmente il 50 per cento dei dipendenti dell'OMCeO, ferma restando la possibilità di revisione del Piano, nell'arco del presente triennio o successivamente, nel rispetto della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile da entrambi i dipendenti dell'Ordine, di cui alla parte 2 del POLA.

Preso atto altresì che gli Ordini Professionali, secondo quanto disposto dal comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla Legge di conversione 30 ottobre 2013, n.125, sono esclusi dal campo di applicazione dell'art.4 (Ciclo di Gestione della Performance) e dell'art. 14 del D.Lgs. 150/09 (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance), il presente P.O.L.A. viene sviluppato in maniera autonoma, non potendo essere allegato al Piano della Performance, che l'Ordine non è tenuto a redigere.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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 POLA stabilisce le norme del lavoro agile anche al di fuori dall'emergenza Covid 19. Il Presente POLA rispetta il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'OMCeO di Gorizia approvato con Deliberazione n. 3/2021 dal Consiglio Direttivo in data 18/01/2021.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

A causa della pandemia da Covid19 e del conseguente lock down nella primavera 2020, da metà marzo a metà maggio, entrambe le dipendenti dell'Ordine hanno operato in modalità lavoro agile, con visite settimanali alla sede dell'Ordine da parte della dipendente di Area B -residente a Gorizia- successivamente rientrata in presenza. L'attività in lavoro agile è continuata per la dipendente di Area C con le seguenti, concordate modalità: attività in presenza: 3 giorni alla settimana (lunedì, mercoledì, giovedì); attività in lavoro agile: 2 giorni alla settimana (martedì e venerdì), regolarmente svolta negli ordinari orari di ufficio contrattualmente pattuiti (9.00-14.00).

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di lavoro agile concordato con la dipendente.

La dipendente ammessa al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque per un massimo di 3 giorni alla settimana.

La prestazione in lavoro agile avviene entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, possibilmente nel rispetto dell'ordinario orario giornaliero del dipendente in sede.

Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte dell'OMCeO di Gorizia, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dalla dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'OMCeO di Gorizia, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

Alla lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale.

Tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, il Progetto individuale di lavoro agile definisce la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o dell'OMCeO di Gorizia.

In caso di strumentazione di proprietà della dipendente è comunque necessario che l'OMCEO di Gorizia possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

In caso di strumentazione di proprietà dell'OMCeO di Gorizia (di norma consistente in un pc portatile) la stessa è fornita alla dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. C.C.,



garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita all'OMCeO di Gorizia.

L'OMCeO di Gorizia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione della dipendente in lavoro agile e a consentire alla stessa l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile attraverso un servizio di accesso tramite dashboard con autenticazioni a 2 fattori che consente alla dipendente di operare direttamente ed in completa autonomia sul proprio pc fisso in dotazione presso la sede dell'Ordine, con registrazione degli accessi e orari di connessione e disconnessione.

Restano in ogni caso a carico della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Si prevede la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e percorsi formativi sul tema dello smart working, da seguirsi possibilmente in modalità webinar.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile:

- Coordinamento aree affari generali e legale;
- Redazione di verbali; deliberazioni; provvedimenti disciplinari; regolamenti; tenuta registri e tenuta fascicoli disciplinari digitalizzati;
- Redazione dei Bilanci e gestione della contabilità dell'Ente, incluso invio degli OIL alla tesoreria;
- Consultazione e gestione della posta elettronica e della Posta elettronica certificata dell'Ente;
- Consultazione e operatività su programmi informatici dell'Ente e portali accessibili a mezzo di credenziali (a scopo esemplificativo e non esaustivo: ANAC; AGID; Piattaforma Crediti Commerciali; Entratel-Fisco on line; Portale del Ministero del Tesoro; INPS per controllo DURC..);
- Gestione sito internet e newsletter dell'Ente;
- Gestione protocollo informatico;
- Gestione digitalizzata di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, pratiche ENPAM, istanze per pubblicità sanitaria o vidimazione parcelle;
- Gestione incassi delle tasse annuali d'iscrizione e consultazione e operatività sul portale dell'Ente di Riscossione;
- Redazione di lettere, provvedimenti, redazione o richiesta di certificati da firmare e inviare digitalmente;
- Procedure di accreditamento ECM;
- Organizzazione di corsi e/o convegni ordinistici;

Attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile

- Front office;
- Consultazione archivi cartacei (non ancora digitalizzati).

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti nella gestione dei processi e monitoraggio del lavoro agile sono: il Presidente dell'Ordine; il Consiglio Direttivo; le dipendenti dell'Ordine.



Preso atto che gli Ordini Professionali, secondo quanto disposto dal comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla Legge di conversione 30 ottobre 2013, n.125, sono esclusi dal campo di applicazione dell'art.4 (Ciclo di Gestione della Performance) e dell'art. 14 del D.Lgs. 150/09 (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) e che, pertanto, non sono tenuti a mappare il ciclo delle Performances, né a dotarsi di un Organismo Indipendente di valutazione (OIV), l'OMCeO di Gorizia predispose un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dal dipendente in lavoro agile, attraverso:

- il controllo degli accessi, dell'operatività e della connessione durante l'orario lavorativo, concordato contrattualmente, della dipendente in lavoro agile;
- il continuo scambio di informazioni e contatti (a mezzo mail, telefono, whatsapp, videochiamate, etc) tra le dipendenti e il Presidente dell'Ordine, durante l'orario lavorativo concordato contrattualmente;
- report (anche verbali) e invio a mezzo mail dei lavori svolti dalla dipendente in lavoro agile al Presidente dell'Ordine.

Il monitoraggio è finalizzato ad individuare eventuali misure correttive necessarie per raggiungere e/o mantenere elevati standard di performance.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La prima fase di avvio del lavoro agile, resasi necessaria a causa del lock down della primavera 2020, ha dimostrato risultati di gestione, pur nello svolgimento delle attività ordinarie completamente da remoto, estremamente positivi e al di sopra di ogni aspettativa;

La successiva fase di gestione del lavoro agile, partita a metà maggio 2020 e che prevede il suo utilizzo da parte del 50% delle dipendenti dell'Ordine, esclusivamente per 2 giorni a settimana, risulta rodata e ben calibrata nella sua alternanza tra presenza in sede e lavoro da remoto, grazie alle ottime capacità organizzative della dipendente che ne fruisce e all'altrettanto ottimo coordinamento con la dipendente in presenza.

Tenuto conto del grado di sviluppo legato alle sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'Ente e alle sue specificità organizzative; preso atto degli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica; questa Amministrazione ritiene di aver raggiunto obiettivi di programmazione organizzativa del lavoro agile confacenti ed idonei a quelle che sono le peculiarità organizzative e gestionali dell'OMCeO di Gorizia, nel rispetto dei criteri di efficienza, economicità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, come da modalità attuative del programma descritte nella parte 2 del presente POLA.

Nell'arco del Triennio 2021-2023, alla luce dell'esperienza maturata nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate; attraverso un'attività di costante monitoraggio delle performance e di implementazione della digitalizzazione dell'Ente, l'OMCeO di Gorizia si propone di giungere ad una fase di sviluppo avanzato, maturo e consolidato di gestione e monitoraggio del lavoro agile.

Il Presidente dell'Ordine
Dr.ssa Roberta Chersevani