



Allegato 1 Verbale del 31/10/2022

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo (P.O.L.A.). Triennio 2022-2024**

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 31/10/2022

**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**

Viste le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica di Dicembre 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 P.O.L.A. 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 che per espresso accordo con le dipendenti dell'ODCEC di Avellino attualmente il 100% delle stesse può avvalersi del lavoro agile come da presente P.O.L.A., 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.

Considerato 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 P.O.L.A. 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 P.O.L.A. stabilisce le norme del lavoro agile anche al di fuori dall'emergenza Covid 19.

**PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

A causa della pandemia da Covid19 e del conseguente lockdown nella primavera 2020, da metà marzo a giugno, entrambe le dipendenti dell'Ordine hanno operato in modalità lavoro agile. Successivamente a tale periodo per entrambe le dipendenti è stata mantenuta la facoltà di svolgere l'attività solo parzialmente in presenza, conformemente con gli orari di assistenza telefonica agli iscritti: lunedì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30 garantendo comunque la presenza di una unità in sede.

**PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE**

Le dipendenti possono svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ordine come sopra definite.

La prestazione in lavoro agile, quando utilizzata, avviene comunque 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'ODCEC di Avellino, 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 stato concordato con le dipendenti presso l'indirizzo delle rispettive residenze, 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'ODCEC di Avellino, affinché non siano pregiudicate la tutela delle lavoratrici e la riservatezza dei dati cui dispongono per ragioni d'ufficio. Alle lavoratrici 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 la dotazione informatica necessaria è un computer, che può essere di proprietà del personale o dell'ODCEC di Avellino.

In caso di strumentazione di proprietà delle dipendenti l'ODCEC di Avellino potrà verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

In caso di strumentazione di proprietà dell'ODCEC di Avellino, la stessa è fornita alle dipendenti in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. C.C., garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. L'ODCEC di Avellino provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione delle dipendenti in lavoro agile e a consentire alle stesse 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 che consente di operare direttamente ed in completa autonomia sul proprio pc fisso in dotazione presso la sede dell'Ordine.

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

- Redazione di verbali, comunicazioni, tenuta registri e tenuta fascicoli disciplinari digitalizzati;
- Gestione della contabilità dell'Ente ed effettuazione di pagamenti;
- 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: Portale del Consiglio Nazionale; ANAC; AGID; Piattaforma Crediti Commerciali; Entratel-Fisco on line; Portale del Ministero del Tesoro);
- Gestione del sito internet;
- Invio di circolari;
- Gestione del protocollo;
- Gestione digitalizzata di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e aggiornamento dati anagrafici;
- Gestione incassi delle tasse annuali d'iscrizione e consultazione e operatività sul portale PagoPA;
- Redazione di lettere, provvedimenti, certificati da firmare e inviare digitalmente;
- Procedure di accreditamento FPC (formazione professionale continua) nel Portale del Consiglio Nazionale;
- Procedure di pubblicazione eventi, caricamento/verifica crediti nel Portale FPC 2.0;
- Organizzazione di eventi FPC;

#### **Attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

- Front office;
- Consultazione archivi e documenti cartacei correnti e storici (protocollo, fascicoli iscritti, fascicoli tirocinanti, libretti del tirocinio che non sono digitalizzati);
- Redazione di certificati da firmare analogicamente (es. certificati di fine tirocinio)
- Invio comunicazioni e notifiche che non possano essere inviate tramite email o PEC (es. notifiche inviate ai tirocinanti e ad altri destinatari non in possesso della PEC);
- Redazione telegrammi.

### **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, le dipendenti.

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 non sono tenuti a mappare il ciclo delle Performances, né a dotarsi di un Organismo Indipendente di valutazione (OIV).

L'Ordine 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 continuo scambio di informazioni e contatti (a mezzo mail, telefono, whatsapp, videochiamate, etc) tra le dipendenti stesse e con il Presidente dell'Ordine, durante l'orario lavorativo concordato contrattualmente;
- report (anche verbali) e invio a mezzo mail dei lavori svolti dalle dipendenti 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 molto positivi. Successivamente è stata mantenuta la possibilità di svolgere le attività in lavoro agile per entrambe le dipendenti, con l'eccezione degli orari di assistenza telefonica al pubblico negli uffici.

Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente e delle sue specificità organizzative, l'ODCEC di Avellino ritiene di aver raggiunto obiettivi di programmazione organizzativa del lavoro agile confacenti ed idonei a quelle che sono le proprie peculiarità organizzative e gestionali, 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 P.O.L.A.

Nell'arco del prossimo Triennio, alla luce dell'esperienza maturata nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'ODCEC di Avellino si propone di mantenere l'attuale sistema di gestione e monitoraggio del lavoro agile.

Il Presidente dell'Ordine  
Dott. Mario Lariccia

Copia conforme all'originale sottoscritto e conservato presso la sede dell'ODCEC di Avellino, pubblicata in formato aperto ex art. 35, lett. f, L. 190/12