



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI
E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663
e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Piano Organizzativo del Lavoro Agile triennio 2021-2023

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Principi guida

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

Il lavoro agile (smart working) si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse) e dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica e perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

Il lavoro agile, quindi, rappresenta una modalità di lavoro che consente di rendere l'organizzazione più efficace e sostenibile, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture.

La sostenibilità, intesa quale attitudine a mantenere valida ed accettabile nel tempo una soluzione, dal punto di vista ambientale, economico e sociale, è il leitmotiv che occorre adottare a riferimento per l'attivazione di un più ampio ambito di applicazione del lavoro agile.

Lo smart working, quindi, non è solo lavoro a distanza, ma un vero e proprio paradigma organizzativo nell'ottica della sostenibilità, dell'innovazione e della transizione al digitale. Lavorare in smart working significa ragionare in termini di cambiamento gestionale, intraprendere una progettualità in grado di modificare processi e modalità di vivere il lavoro, basata sulla fiducia, sulla flessibilità, sull'autonomia nella scelta degli spazi e degli orari, senza mai perdere di vista il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, organizzativi ed individuali.

Lo smart working può rappresentare anche un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati. Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata.

L'innovazione e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, così come la definizione di un nuovo modello organizzativo richiedono un'attenta riflessione sui temi quali l'analisi e la mappatura dei processi e delle competenze del personale, la programmazione delle attività e il lavoro per obiettivi, il change management.

L'esperienza dello smart working durante la fase emergenziale legata al COVID-19 ha messo in luce una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità, che si intende valorizzare nelle sedi di lavoro, dove non solo le attività ma anche gli spazi diventano smart.

Gli spazi possono e devono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutti i componenti dell'organizzazione e quindi sulla produttività. Gli spazi di lavoro sono concepiti come luoghi di integrazione, scambio e condivisione non solo tra colleghi appartenenti alla stessa Amministrazione, ma anche tra dipendenti di molteplici realtà lavorative.

In tale ottica si può prevedere una forma di sostenibilità economica che possa generare, oltre ad evidenti benefici in termini organizzativi, attraverso il superamento di una frammentazione inefficiente degli uffici ed il miglioramento della fruibilità dei servizi all'utenza, anche un risparmio strutturale della spesa per le locazioni passive.

In tale contesto si punta anche alla riduzione di emissioni di CO2 e Pm10 incentivando l'utilizzo del Trasporto Pubblico Locale in luogo del mezzo privato. La sostenibilità ambientale significa anche "dematerializzazione". A tal fine gli spazi smart sono caratterizzati da un ammodernamento degli asset applicativi dell'Amministrazione.

In tema di digitalizzazione si valorizzano l'utilizzo di applicativi che possono garantire la gestione documentale on-line di tipo collaborativo quali Microsoft Teams, in dotazione a tutti i dipendenti. Inoltre si implementano nuovi applicativi per la redazione e approvazione di atti aventi natura contabile prevedendo anche l'utilizzo di kit di firma digitale remota, mediante i quali il dipendente, tramite il proprio smartphone, può ricevere codici per autorizzare la firma dei documenti digitali. Si punta, quindi, a digitalizzare completamente il libro firma utilizzato per l'approvazione dei documenti.

Tutti i dipendenti debbono essere coinvolti e puntualmente informati, anche attraverso workshop, newsletter, webinar, circa le nuove logiche di utilizzo degli spazi e quindi le nuove modalità di esecuzione della prestazione. Lo smart working richiede, quindi, un approccio innovativo nella gestione del personale, che abbia l'obiettivo di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti, e rappresenta un primo passo verso un nuovo modello di organizzazione che utilizza le nuove tecnologie per concentrarsi su obiettivi e risultati.

Come ha dimostrato l'esperienza acquisita, il lavoro agile influisce quindi positivamente sugli indicatori fondamentali dell'azione amministrativa, quali:

- l'implementazione della digitalizzazione;
- la dematerializzazione degli atti che comporta a sua volta una riduzione del consumo di carta;
- una maggiore produttività dei dipendenti a fronte di un investimento iniziale per fornire gli strumenti necessari al lavoratore in smart working (telefoni e computer portatili);
- il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato allo stress da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- una riduzione dell'emissione di CO2;
- una migliore gestione del proprio tempo, lavorando senza vincoli orari;
- una maggiore conciliazione famiglia-lavoro.

Riferimenti normativi

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto per l'OMCeO di Venezia.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce 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 successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *"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"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico

impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"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"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e a la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *"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 1, lettera 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il **lavoro agile** (cd Smart Working) è entrato per la prima volta a far parte della realtà operativa e amministrativa dell'Ordine a seguito della Pandemia da Covid19 che ha comportato necessariamente una rivoluzione nella modalità ordinaria dello svolgimento dell'attività lavorativa, affinché la stessa potesse continuare a garantire i medesimi livelli di efficienza, efficacia e apprezzamento da parte dell'utenza (nel nostro caso i Professionisti iscritti agli Albi).

Dal mese di marzo 2020 le 4 dipendenti a tempo indeterminato e le 2 posizioni in contratto di somministrazione dell'Ordine si sono alternate presso la Sede dell'Ordine garantendone sempre la costante apertura al Pubblico con accessi previo appuntamento telefonico. Sino all'estate 2020, 3 Dipendenti presidiavano gli Uffici, mentre gli altri lavoravano da casa connessi telematicamente alla Sede. Imesi da marzo a dicembre 2020 sono stati caratterizzati da un importante sforzo organizzativo di introduzione e massiccio ricorso al lavoro agile "emergenziale" nella sua massima estensione, con l'obiettivo di affrontare la grave situazione sanitaria garantendola tutela del personale e tutti gli iscritti all'OMCeO di Venezia.

Quindi il 100% dei Dipendenti ha usufruito del lavoro agile.

Da settembre abbiamo portato la presenza media presso la Sede a 2 Dipendenti, mentre il resto del personale continua a lavorare da casa. Questo ovviamente, come per la fase precedente, sulla base di turnazioni concordate, comunque non in maniera rigida, consentendo variazioni o, se necessario, il rientro in sede per necessità richiedenti la presenza fisica. Tale modalità continua anche ora e verrà mantenuta anche a regime.

Causa l'emergenza contingente, il lavoro agile si è svolto prevalentemente con le attrezzature che hanno messo a disposizione i dipendenti, anche se a partire dal mese di novembre 2020 sono stati messi a disposizione delle dipendenti che ne facessero richiesta n. 4 pc fissi.

Per quanto riguarda la connettività anche in questo caso sono state utilizzate quasi totalmente le risorse del Personale.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

L'Ordine intende promuovere il ricorso al lavoro agile.

L'Ente, in accordo con il personale dipendente, intende continuare a garantire l'accesso al lavoro agile a tutto il personale dipendente, mantenendo comunque una presenza costante negli Uffici a presidio degli stessi e per le attività da svolgere necessariamente in presenza, con la garanzia che non vi saranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, l'obiettivo ora è quello di individuare e mappare tutte le procedure e i procedimenti amministrativi che possono svolgersi in modalità agile.

Gli obiettivi del lavoro agile

Col lavoro agile l'Ordine persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione degli obiettivi incentivanti;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

Per far tutto ciò, si rende necessario quanto segue:

1. implementare le misure organizzative;
2. definire in accordo col RTD e l'Amministratore di Sistema i requisiti tecnologici e di sicurezza informatica;
3. individuare un piano formativo dedicato per il Personale al fine di passare dalla fase emergenziale a quella ordinaria a pieno regime.

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

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla composizione dell'Organico dei dipendenti, è stato verificato durante la fase emergenziale che potenzialmente tutti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remota buona parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di 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 monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza (Iscritti agli Albi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ALLEGATO 1

Riportiamo in allegato l'elenco delle attività effettuabili in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi ed evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Le attività che si svolgono in modalità di lavoro agile devono in ogni caso garantire tutti i servizi previsti agli iscritti e all'utenza in generale, secondo un modello di efficienza che assicuri tempestività e risultati concreti.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti nella stesura del presente Piano sono: I Funzionari, l'RTD, l'Amministratore di Sistema, il DPO, l'RSPP e il Segretario dell'Ordine (cui compete la delega al Personale e quindi il monitoraggio dei risultati), sentite le OO.SS.

Inoltre, l'Ente è chiamato a valorizzare il ruolo dei CUG nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. A tal proposito l'Ordine aderisce alla convenzione con la FNOMCeO per un CUG centralizzato e condiviso.

I soggetti sopra riportati dovranno necessariamente interagire e collaborare affinché il POLA sia uno strumento utile e soprattutto concretamente attuabile.

I riferimenti normativi sono: il CCNL delle Funzioni Centrali; l'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. 7.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questo è il primo POLA predisposto dall'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia ed è quindi il punto di partenza di un lavoro di sviluppo, che coinvolgerà tutti i soggetti indicati nella Parte 3.

Si prevede un monitoraggio periodico e la revisione annuale del Piano sulla base dei risultati ottenuti e delle innovazioni tecnologiche e normative che dovessero susseguirsi nel tempo.

Considerate le dimensioni dell'Ente e le risorse economiche a disposizione, il Piano seguirà una progressione graduale, valutando i processi e le procedure che necessitano per primi di essere digitalizzati e messi online.

Tutto questo, sfruttando le sinergie derivanti dal lavoro del Gruppo inter-ordinistico "**DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DEGLI ORDINI**" costituito tramite un protocollo d'intesa tra gli Ordini di Firenze, Lecco, Pisa e Venezia. Questo gruppo di Funzionari, supportati per la parte informatica dalla software house

TecSis, che fornisce gli applicativi gestionali relativi al Database iscritti, la contabilità, la gestione documentale e il sito web, ha come obiettivo quello d'individuare i processi da digitalizzare nelle more del Piano Triennale ICT che verrà a breve predisposto e condiviso.

Considerata l'infrastruttura informatica simile per tutti gli Ordini del Gruppo, gli obiettivi prioritari per questa fase di avvio del POLA sono:

1. Individuazione di un piano di formazione, che rappresenta strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. La formazione costituisce inoltre una leva strategica per l'organizzazione, soprattutto nella fase di cambiamento che l'Ordine sta attraversando, in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione;
2. Predisposizione di un modello organizzativo delle attività, ripensando i processi e gli strumenti più adeguati per il loro monitoraggio. In tal senso la digitalizzazione di tutta l'attività amministrativa diventa uno strumento indispensabile per ottimizzare il modello stesso;
3. Revisione della procedura informatica che l'Ordine sta sviluppando al fine di costruire una solida architettura organizzativa e informativa, disegnata sulla base delle specificità dell'organizzazione.

In particolare, per quanto concerne l'infrastruttura informatica simile per tutti gli Ordini del Gruppo, gli obiettivi prioritari per questa fase di avvio del POLA sono:

1. Dotare tutti i lavori di adeguati strumenti per la modalità di lavoro agile con pc messi a disposizione dell'ente, dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali), Sistema VPN, Presenza di Intranet;
2. Individuare sistemi di collaboration calibrati alle esigenze dell'organizzazione, migliorandoli nel tempo (es. documenti in cloud, Skipe for business, Microsoft Teams...)
3. Utilizzare applicativi consultabili in lavoro agile
4. Utilizzare Banche dati consultabili in lavoro agile
5. Dotare i lavoratori agili di firma digitale ove necessario
6. Implementare i Processi digitalizzati
7. Implementare i Servizi digitalizzati

Nell'arco di un triennio, si dovrebbe giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate nella successiva tabella definita "Programma di Sviluppo".

ALLEGATO 2

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Ordine nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Ente, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e il Segretario dell’Ordine cui compete la delega al Personale. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ordine. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo da parte del Dirigente (se presente) o del Segretario;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: OMCeO di Venezia

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno dell’OMCeO di Venezia, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell’Ordine ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ordine.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'OMCeO di Venezia, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario dell'Ordine.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Segretario dell'Ordine.

Il Segretario dell'Ordine approva la richiesta, eventualmente concordando modifiche; successivamente, si provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario dell'Ordine e dal dipendente.

L'accordo ha durata indeterminata, salvo espressa richiesta da parte del Dipendente.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo da parte del Dirigente (se presente) o del Segretario;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ordine, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti d'idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ordine.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Segretario il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ordine.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Segretario non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, il/la dipendente concordano insieme al resto dell'Organico le giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in modo tale da garantire sempre l'Operatività dello sportello fisico.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Segretario, si riserva di

richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore organizza la propria attività nei limiti del monte ore giornaliero stabilito dal contratto individuale ed è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, viene inoltre garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative (permessi, ferie, malattia ecc.), al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l’articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un’ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ordine. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede dell’Ordine per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all’interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l’utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell’orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l’obbligo di pausa è obbligatorio dopo sei ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L’Ordine, sulla base delle indicazioni fornite dall’Amministratore di Sistema e condivise di RTD, prevede la fornitura dei seguenti dispositivi:

- Un PC di fascia professionale per utente, con caratteristiche medie/elevate identificabili attualmente in un prodotto con monitor da 14-15”, processore Intel I5 di 10a generazione (I5-10xxx) o AMD Ryzen 5 di 3a generazione (Ryzen 5 3xxx), memoria ram di almeno 8GB, SSD almeno da 256GB, Sistema operativo Windows 10 Professional;
- Monitor regolabile in altezza, per utente, almeno da 27”, da connettere al notebook per usufruire della modalità di utilizzo di doppio schermo ma soprattutto per avere un’adeguata visione della postazione remota;
- Un Gruppo di continuità;
- Una adeguata connessione internet (se non in possesso da parte del/della dipendente) e copertura Wi-Fi (nel luogo in cui avvengono le sessioni di telelavoro), con adozione di eventuali apparati atti ad aumentare/amplificare il segnale se questo fosse debole. Per questo punto va verificato eventualmente sul posto le eventuali necessità e i vari apparati da predisporre;
- Strumenti software per la gestione condivisa delle attività amministrative e per il monitoraggio degli obiettivi (es. [Kambantool](#), Asana) e, in prospettiva, una integrazione di queste funzioni nell’applicativo in uso (rideDoc).

Dotazione di strumentazione da parte dell'Ordine

L'Ordine garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ordine.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Ordine.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. VoiSpeed) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Ordine.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Ordine per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ordine si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente/Segretario saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza semestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ordine.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ordine danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Ordine:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, un **documento scritto informativo** dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ordine. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso d'infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente/Segretario e seguire la procedura per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ordine.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La sottoscritta _____ C.FeLa/il sottoscritto/o _____

_____ Segretario pro tempore di OMCeO Venezia

Dichiarano di ben conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'OMCeO di _____ Venezia di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere a tempo indeterminato la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____.
- Modalità di svolgimento della prestazione lavoro agile: Calendario settimanale concordato fra i Dipendenti con turnazioni a garanzia dell'apertura e funzionalità dello sportello fisico (in presenza)
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, PC portatile, monitor, stampante e relativa strumentazione accessoria in base alle indicazioni fornite dal RTD, dall'Amministratore di Sistema, sentito il DPO.
 - Fascia oraria di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (in base al proprio orario di lavoro quotidiano contrattualizzato): dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.00 alle ore 20.00. Il Dipendente sarà contattabile di norma dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
 - Fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ordine. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ordine si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ordine danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma digitale del Segretario con Delega al Personale

Firma digitale del dipendente