



Piano Organizzativo del Lavoro Agile Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Triennio 2025-2027

Ordine Assistenti Sociali Regione Puglia

**(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)
Approvato con delibera n. 262 del 29/10/2025**

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

I 2 dipendenti dell'ente, allo stato attuale, svolgono la loro attività lavorativa integralmente in presenza, tuttavia come precisato nel Pola 2022-2024, in passato, nel periodo post-pandemia da Covid-19, hanno attuato la modalità di lavoro agile, con presenza presso la sede dell'Ordine in solo caso di necessità.

Il ricorso al lavoro agile avviene solo in via eccezionale, ovvero:

- al manifestarsi di situazioni di necessità di carattere personale, per le quali il dipendente presenta specifica richiesta all'Ufficio di Presidenza;
- quando al dipendente sia richiesta disponibilità per la partecipazione a riunioni al di fuori dell'orario lavorativo;

Tale previsione è stata definita attraverso contrattazione integrativa, in ottemperanza al CCNL Comparto Funzioni Centrali.

Risultano implementati sui PC di proprietà dei dipendenti, sia i collegamenti VPN funzionali all'accesso all'archivio digitale dell'ente, che i software di protezione, atti a rendere la prestazione lavorativa equivalente a quella garantita in presenza. La modalità di lavoro agile quindi, relativamente ai requisiti tecnologici e agli standard di efficienza e produttività, è pienamente a regime.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

La prestazione in lavoro agile, quando attuata, avviene nel rispetto dell'ordinario orario giornaliero del dipendente in sede.

Durante le giornate di lavoro agile, viene regolarmente garantito il ricevimento telefonico al pubblico e l'attività operativa è effettuata tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica ordinaria e certificata.



Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal 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'Ordine degli Assistenti sociali della Regione Puglia, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

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

PARTE 3

MISURE ORGANIZZATIVE, REQUISITI TECNOLOGICI, PERCORSI FORMATIVI

DEL PERSONALE, MAPPATURA ATTIVITA'.

Riguardo la dotazione informatica necessaria, Per la strumentazione di proprietà del dipendente, l'Ente ha provveduto ad adottare tutte le verifiche e procedure necessarie a dotare le stessa di sistemi di sicurezza e protezione della rete.

Nel caso eccezionale di utilizzo della strumentazione di proprietà dell'Ordine (di norma consistente in un notebook e uno smartphone) la stessa verrebbe fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. C.C., garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento.

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

Attualmente l'Ente non ha previsto percorsi formativi dedicati, aventi ad oggetto l'espletamento del lavoro agile.

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

SPORTELLI TELEFONICI E GESTIONE ACCOUNT DI POSTA ISTITUZIONALE

PROTOCOLLAZIONE

TENUTA DELL'ALBO

FORMAZIONE CONTINUA – SUPPORTO AGLI ISCRITTI

FORMAZIONE CONTINUA – SUPPORTO AGLI ENTI ACCREDITANTI

AGGIORNAMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

CONTABILITA' E TESORERIA

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI



SUPPORTO AL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI

Più nel dettaglio:

- Ricevimento telefonico al pubblico;
- Consultazione e gestione della posta elettronica e della Posta elettronica certificata dell'Ente;
- Assistenza nella redazione di verbali, deliberazioni, provvedimenti disciplinari, mandati e reversali di pagamento;
- Rapporti con Tesoreria dell'Ente mediante invio distinte mandati e reversali di pagamento;
- Consultazione e operatività su programmi informatici dell'Ente e portali accessibili a mezzo di credenziali (a scopo esemplificativo Albo, Protocollo informatico, Portale fatturazione elettronica, ANAC);
- Gestione delle comunicazioni con la società che gestisce il sito istituzionale e invio di newsletters dell'Ente;
- Gestione protocollo informatico;
- Gestione digitalizzata di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti;
- Verifica incassi delle quote annue di conservazione iscrizione e consultazione e operatività sui portali dell'Ente di Riscossione;
- Redazione di lettere, provvedimenti, redazione o certificati da inviare digitalmente;
- Supporto nell'organizzazione di convegni ordinistici;

Le Uniche Attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, hanno carattere residuale anche nella gestione in presenza:

- Front office: avviene esclusivamente per via telefonica, essendo eccezionali i casi in cui iscritti all'Albo e terzi si rechino in sede per ottenere informazioni o svolgere attività;
- Consultazione archivi cartacei (non ancora digitalizzati): avviene sporadicamente, solo per la consultazione di documenti personali degli iscritti molto datati che non siano quindi presenti nell'archivio dell'Albo online.

PARTE 4

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 Segretario ed il Tesoriere dell'Ordine, Il RPCT, il DPO.

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 dall'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, l'Ordine Assistenti Sociali Regione Puglia, predispone



un monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti e della produttività delle attività svolte dal dipendente in lavoro agile, attraverso:

- il controllo dell'operatività durante l'orario lavorativo, dei dipendenti in lavoro agile;
- lo scambio di informazioni e contatti (a mezzo mail, whatsapp, telefono) tra i dipendenti e l'ufficio di Presidenza dell'Ordine, durante l'orario lavorativo;
- report (a mezzo mail, whatsapp, telefono) delle attività espletate.

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

IL PRESIDENTE

Dott. Massimiliano Fiorentino