

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

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

**Triennio 2022-2024**

### **Ordine degli Assistenti Sociali di Puglia**

**(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)**

**Approvato con delibera n. 244 del 28/11/2022**

#### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo*

A seguito della pandemia da Covid-19 e del conseguente lockdown avvenuto nella primavera 2020, i 2 dipendenti dell'ente hanno implementato, avviato e sperimentato la modalità lavoro agile, con presenza presso la sede dell'Ordine in solo caso di necessità.

Nell'espletamento delle attività ordinaria è stato assicurato lo svolgimento di tutte le attività proprie della segreteria: sportello telefonico, protocollazione, procedure connesse alla tenuta dell'Albo (acquisizione istanze, predisposizione istruttoria ai fini dell'emanazione dei provvedimenti), la tenuta della contabilità, il supporto agli organi istituzionali.

L'attività in lavoro agile si è protratta sino al 15 ottobre 2021 a seguito dell'emanazione del DPCM del 24 settembre 2021 secondo cui il lavoro agile cessa di essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica amministrazione, rimandando alla contrattazione integrativa la regolamentazione del lavoro agile e delle modalità di espletamento all'interno di ogni singola amministrazione.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

*(L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).*

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

I dipendenti ammessi al lavoro agile possono svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione. 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, 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 le comunicazioni scritte da parte dell'Ordine degli Assistenti sociali della Regione Puglia, in adempimento di norme di legge e regolamentari, sono prevalentemente effettuate 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.

## **MISURE ORGANIZZATIVE, REQUISITI TECNOLOGICI, PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE.**

*(In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.)*

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'Ordine Assistenti Sociali della Regione Puglia.

In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che l'Ente provveda ad adottare tutte le verifiche e procedure necessarie a dotare le stesse di sistemi di sicurezza e protezione della rete.

In caso di strumentazione di proprietà dell'Ordine (di norma consistente in uno smartphone ed un notebook) la stessa verrà fornita al 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 dovrà essere restituita all'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Puglia.

L'Ordine Assistenti Sociali di Puglia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso 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 al 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 del 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.

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.*

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

I dipendenti ammessi al lavoro agile possono svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione.

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, viene regolarmente garantito il ricevimento telefonico al pubblico e le comunicazioni scritte da parte dell'Ordine, in adempimento di norme di legge e regolamentari, sono prevalentemente effettuate 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, 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.

**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'Ordine.

In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che l'Ordine provveda ad adottare tutte le verifiche e procedure necessarie a dotare le stesse di sistemi di sicurezza e protezione della rete.

In caso di strumentazione di proprietà dell'Ordine (di norma consistente in un telefono cellulare ed un portatile) la stessa verrà fornita al 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 dovrà essere restituita all'Ordine.

L'Ordine provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso 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 al 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 del 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:**

- 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 addetta al Portale internet e alle newsletter dell'Ente;
- Gestione protocollo informatico;
- Gestione digitalizzata di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti;
- Verifica incassi delle tasse annuali d'iscrizione e consultazione e operatività sui portali dell'Ente di Riscossione;
- Redazione di lettere, provvedimenti, redazione o richiesta di certificati da inviare digitalmente;
- 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).

---

## **Documenti da allegare**

### **ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)**

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

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte 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 e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

**SPORTELLLO TELEFONICO 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 (MEF, ANAC, SICO)**

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti ( con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

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 e l'R.S.P.P.

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 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, dei dipendenti in lavoro agile;
- il continuo scambio di informazioni e contatti (a mezzo mail, telefono) tra i dipendenti e il Presidente dell'Ordine, durante l'orario lavorativo concordato contrattualmente;
- report (anche verbali) e invio a mezzo mail dei lavori svolti dal 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 scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

*Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.*

*Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.*

La prima fase di avvio del lavoro agile, resasi necessaria a causa del lockdown della primavera 2020, ha dimostrato che l'Ente, nello svolgimento delle attività ordinistiche, completamente da remoto, ha raggiunto risultati estremamente positivi e al di sopra di ogni aspettativa.

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'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Puglia, 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.

Si prevede pertanto la sottoscrizione di accordo integrativo con il sindacato affinché si possa fare ricorso al lavoro agile su richiesta del dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL Comparto Funzioni Centrali.

**LA PRESIDENTE**  
**Dott.ssa Filomena Matera**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI SVILUPPO  Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE							
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI SVILUPPO  Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE							
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
------------	-----------	------------	-------	---------	---------	---------	-------

			2021 (baseline)	SVILUPPO Target 2022	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	SVILUPPO AVANZATO Target 2024	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE							
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI SVILUPPO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPATTI							
NOTE							