

**POLA**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE**

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

**2023 - 2025**

(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co.2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 con non più di cinquanta dipendenti)

Approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 19.12.2023

## Ordine Interprovinciale dei Chimici e dei Fisici della Lombardia

### 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 POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 50 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'OICFL attualmente il 100% delle stesse può avvalersi del lavoro agile, 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 POLA 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 è stato redatto per il triennio 2023-2025 in modo tale da allinearsi temporalmente con allineandosi con il PIAO predisposto per il medesimo triennio.

<b>PARTE 1</b>	<b>LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO</b>
	<p>Durante il periodo di pandemia Covid19 e del conseguente lockdown nella primavera 2020, da metà marzo a giugno, entrambe le dipendenti dell’Ordine hanno operato in modalità lavoro agile.</p> <p>Successivamente a tale periodo per entrambe le dipendenti è stata mantenuta la facoltà di svolgere l’attività solo parzialmente in presenza, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Ordine ed in funzione delle attività di Front Office verso gli iscritti.</p>
<b>PARTE 2</b>	<b>MODALITÀ ATTUATIVE</b>
	<p>Le dipendenti possono svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Ordine come sopra definite.</p> <p>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.</p> <p>Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte dell’Ordine, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.</p> <p>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’Ordine, affinché non siano pregiudicate la tutela delle lavoratrici e la riservatezza dei dati cui dispongono per ragioni d’ufficio.</p> <p>Alle lavoratrici in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.</p>

<p><b>Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale.</b></p>	<p>Tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile la dotazione informatica necessaria è un computer portatile di proprietà dell'Ordine, fornito alle dipendenti in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. C.C., garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento.</p> <p>L'Ordine 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.</p>
<p><b>Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di verbali, comunicazioni, tenuta registri e tenuta fascicoli disciplinari digitalizzati;</li> <li>• Gestione della contabilità dell'Ente ed effettuazione di pagamenti;</li> <li>• Consultazione e gestione della posta elettronica e della Posta elettronica certificata dell'Ente;</li> <li>• Consultazione e operatività su programmi informatici dell'Ente e portali accessibili a mezzo di credenziali (a scopo esemplificativo e non esaustivo: Portale della Federazione Nazionale; ANAC; AGID; Piattaforma Crediti Commerciali; Entratel-Fisco on line; Portale del Ministero del Tesoro);</li> <li>• Gestione del sito internet;</li> <li>• Invio di circolari;</li> <li>• Gestione del protocollo informatico;</li> <li>• Gestione digitalizzata di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e aggiornamento dati anagrafici;</li> <li>• Gestione incassi delle tasse annuali d'iscrizione e consultazione e operatività sul portale PagoPA e dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di lettere, provvedimenti, certificati da firmare e inviare digitalmente;</li> <li>• Procedure di pubblicazione eventi, caricamento/verifica crediti nel Portale COGEAPS;</li> <li>• Organizzazione di eventi formativi ECM</li> </ul>
<b>Attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Front office;</li> <li>• Consultazione archivi e documenti cartacei correnti e storici (protocollo, fascicoli iscritti, fascicoli tirocinanti, libretti del tirocinio che non sono digitalizzati);</li> <li>• Redazione di certificati da firmare analogicamente (es. certificati di fine tirocinio)</li> <li>• 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);</li> <li>• Redazione telegrammi.</li> </ul>
<b>PARTE 3</b>	<b>SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE</b>
<p>I soggetti coinvolti nella gestione dei processi e monitoraggio del lavoro agile sono: il Presidente dell'Ordine, il Consiglio, le dipendenti, l'OIV.</p> <p>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).</p> <p>L'Ordine ha tuttavia nominato un OIV nella figura dell'attuale RCPT.</p> <p>L'Ordine predispone un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato</p>	

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, ecc....) 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, si è resa necessaria a causa del lock down della primavera 2020, ed 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’Ordine Interprovinciale dei Chimici e dei Fisici della Lombardia 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’Ordine si propone di mantenere l’attuale sistema di gestione e monitoraggio del lavoro agile.