



PIAO 2023 -2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Approvato con Delibera A/3 del 19/01/2023



Redatto a cura del Responsabile anticorruzione e Trasparenza



info@omceobs.legalmailpa.it



info@ordinemedici.brescia.it



0302453211

ORDINE MEDICI CHIRURGI E ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA
www.ordinemedici.brescia.it

VIA LAMARMORA 167
25124 BRESCIA



0302429530

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025	2
Scheda Anagrafica.....	2
Rischi Corruttivi e trasparenza	3
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	3
Valutazione di impatto del contesto esterno	3
Valutazione di impatto del contesto interno	3
Mappatura dei processi, Registro dei rischi e valutazione dei rischi, Misure di trattamento del rischio e Monitoraggio delle misure di trattamento del rischio	4
Misure di trasparenza.....	4
Monitoraggio delle misure di trasparenza	5
Organizzazione e capitale umano	6
Organigramma	6
Livelli di responsabilità amministrativa	9
POLA – PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE	13
PTFP PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - AGGIORNAMENTO 2023-2025	28
Piano di Formazione	32

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025

Scheda Anagrafica

DENOMINAZIONE	ORDINE MEDICI CHIRURGH E ODONTOIATRI DI BRESCIA
INDIRIZZO	VIA LAMARMORA 16 – 25124 BRESCIA
RECAPITO TELEFONICO	0302453211
INDIRIZZO MAIL	info@ordinemedici.brescia.it
INDIRIZZO PEC	info@omceobs.legalmailpa.it
LEGALE RAPPRESENTANTE	OTTAVIO DI STEFANO
CODICE FISCALE	80013390176
CODICE IPA	Opmed_bs
COMPARTO DI APPARTENENZA	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
NUMERO DIPENDENTI	10

Rischi Corruttivi e trasparenza

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per l'innalzamento del livello di trasparenza

Obiettivo generale

Come da indicazione di ANAC contenuta nel PNA 2022, è quello di perseguire il valore pubblico. L'Ordine intende raggiungere tale obiettivo interpretando la prevenzione della corruzione e l'innalzamento del livello di trasparenza della propria azione amministrativa come dimensioni per la creazione del valore pubblico.

Obiettivi strategici che l'Ordine intende perseguire

Il Consiglio Direttivo, di concerto con l'RPCT, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da porre in essere nel triennio 2023 - 2025 (salvo integrazioni o modifiche poste in essere dal Direttivo che si insedierà il primo gennaio 2025)

Revisione del Regolamento di Contabilità e amministrazione

Adozione del regolamento per la riscossione della tassa di iscrizione all'Ordine

Adozione del regolamento per l'approvazione delle richieste di pareri di congruità

Adozione del regolamento per le Assemblee effettuate in modalità remota

Inventario dei beni mobili

Revisione del Codice di comportamento

Prosecuzione della digitalizzazione dell'Ente

Utilizzo dello strumento del sondaggio per condivisione con gli iscritti in materia di gradimento dei servizi amministrativi

Implementazione della formazione per il personale dipendente e per il Consiglio Direttivo in materia di anticorruzione

Valutazione di impatto del contesto esterno

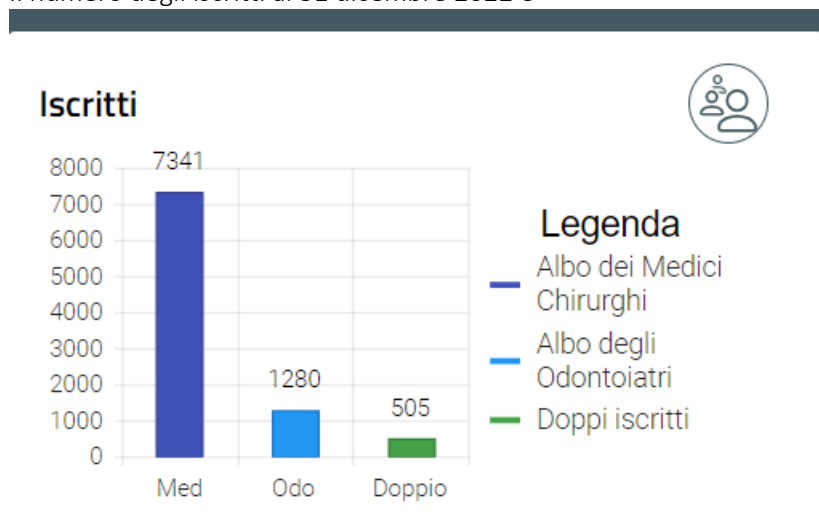
L'analisi del contesto esterno è un processo finalizzato ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ordine opera e svolge i propri compiti istituzionali e a mettere in luce come le variabili culturali, criminologiche sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Tale analisi richiede competenze e risorse umane e finanziarie di cui l'Ordine non dispone per questo motivo si fa riferimento alla relazione del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Brescia. https://www.giustiziabrescia.it/ProcuraGenerale/allegatinews/A_52656.pdf

Valutazione di impatto del contesto interno

Nel corso del 2022 non sono stati rilevati eventi corruttivi di alcun genere o particolari problematiche legate alla legalità. Non sono state fatte segnalazioni tramite il sistema di whistleblowing. Nell'organigramma di seguito riportato in forma schematica e nella sezione "Livello di responsabilità amministrativa" vengono riportati ruoli e responsabilità. Il riepilogo triennale (2019-2021) del costo del personale è riportato nell'area amministrazione trasparente al link [https://ordinemedicibrescia.etrasparenza.it/archiviofile/ordinemedicibrescia/RTW_2021_OL_12973_1_EPNE%20\(1\).pdf](https://ordinemedicibrescia.etrasparenza.it/archiviofile/ordinemedicibrescia/RTW_2021_OL_12973_1_EPNE%20(1).pdf)

E' previsto nel corso del 2023 un aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale, applicando il nuovo CNL in tema di progressioni del personale.

Il numero degli iscritti al 31 dicembre 2022 è



I dati di bilancio dell'ente sono pubblicati nell'area amministrazione trasparente del sito internet https://ordinemedicibrescia.etrasparenza.it/archivio29_bilanci_0_4964.html e https://ordinemedicibrescia.etrasparenza.it/archivio29_bilanci_0_5080.html

Mappatura dei processi, Registro dei rischi e valutazione dei rischi, Misure di trattamento del rischio e Monitoraggio delle misure di trattamento del rischio

La tabella dettagliata relativa alle misure sopra indicate è reperibile al seguente link

https://ordinemedicibrescia.etrasparenza.it/contenuto21706_pagina_711.html

Misure di trasparenza

L'Ordine conduce la propria valutazione sulla compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza basandosi su elementi di proporzionalità e semplificazione, considerando le dimensioni dell'Ente e le linee guida ANAC specifiche di riferimento per gli ordini professionali.

ANAC con delibera n. 777 del 27/11/2021 ha deliberato in materia di semplificazioni applicabili agli Ordini anche in merito alla materia di trasparenza. L'Ordine di Brescia ha adeguato il proprio "albero della trasparenza" secondo quanto declinato dalla delibera n. 777/2021.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è presente sul sito istituzionale ed è agevolmente visionabile mediante un link posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page del sito istituzionale dell'Ordine

Il popolamento della sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati", nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio. L'Ordine si avvale del supporto consultivo del proprio DPO.

Categorie dei dati da pubblicare e articolazioni organizzative interne responsabili e tempistica

La tabella dettagliata allegata alla Delibera ANAC 777 del 24 novembre 2021 è disponibile al seguente link

https://ordinemedicibrescia.etrasparenza.it/index.php?id_sezione=711

Monitoraggio delle misure di trasparenza

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

La periodicità del monitoraggio è duplice:

- per gli obblighi di prevenzione e contrasto della corruzione, il monitoraggio è annuale;
- per gli obblighi di trasparenza, il monitoraggio è semestrale ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo attraverso la relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio relativamente agli obblighi di trasparenza viene svolto direttamente sul sito istituzionale dell'ente e consiste nella verifica, da parte del RPCT, della presenza o meno degli atti/dati/informazioni sottoposti a pubblicazione.

Relativamente al regolamento degli accessi il RPCT verifica che la sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Accessi. Relativamente al Registro, il RPCT oltre alla presenza sul sito verifica la data dell'ultimo aggiornamento.

Organizzazione e capitale umano

Organigramma

Consiglio Direttivo e Commissioni di Albo

Compiti del Consiglio direttivo e della commissione di albo (*Ex Art. 3 Legge 11/01/2018*)

1. Al Consiglio direttivo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- a) iscrivere i professionisti all'Ordine nel rispettivo albo, compilare e tenere gli albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
- b) vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
- e) interporre, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;
- f) provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- g) proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti la tassa annuale, anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli iscritti, necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.

2. Alle commissioni di albo spettano le seguenti attribuzioni:

- a) proporre al Consiglio direttivo l'iscrizione all'albo del professionista;
- b) assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponentiale della professione e, negli Ordini con più albi, esercitare le attribuzioni di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, eccettuati i casi in cui le designazioni di cui alla suddetta lettera c) concernono uno o più rappresentanti dell'intero Ordine;
- c) adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'albo e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- d) esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla legge e dallo statuto;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione.

3. Per gli Ordini che comprendono un'unica professione le funzioni e i compiti della commissione di albo spettano al Consiglio direttivo.

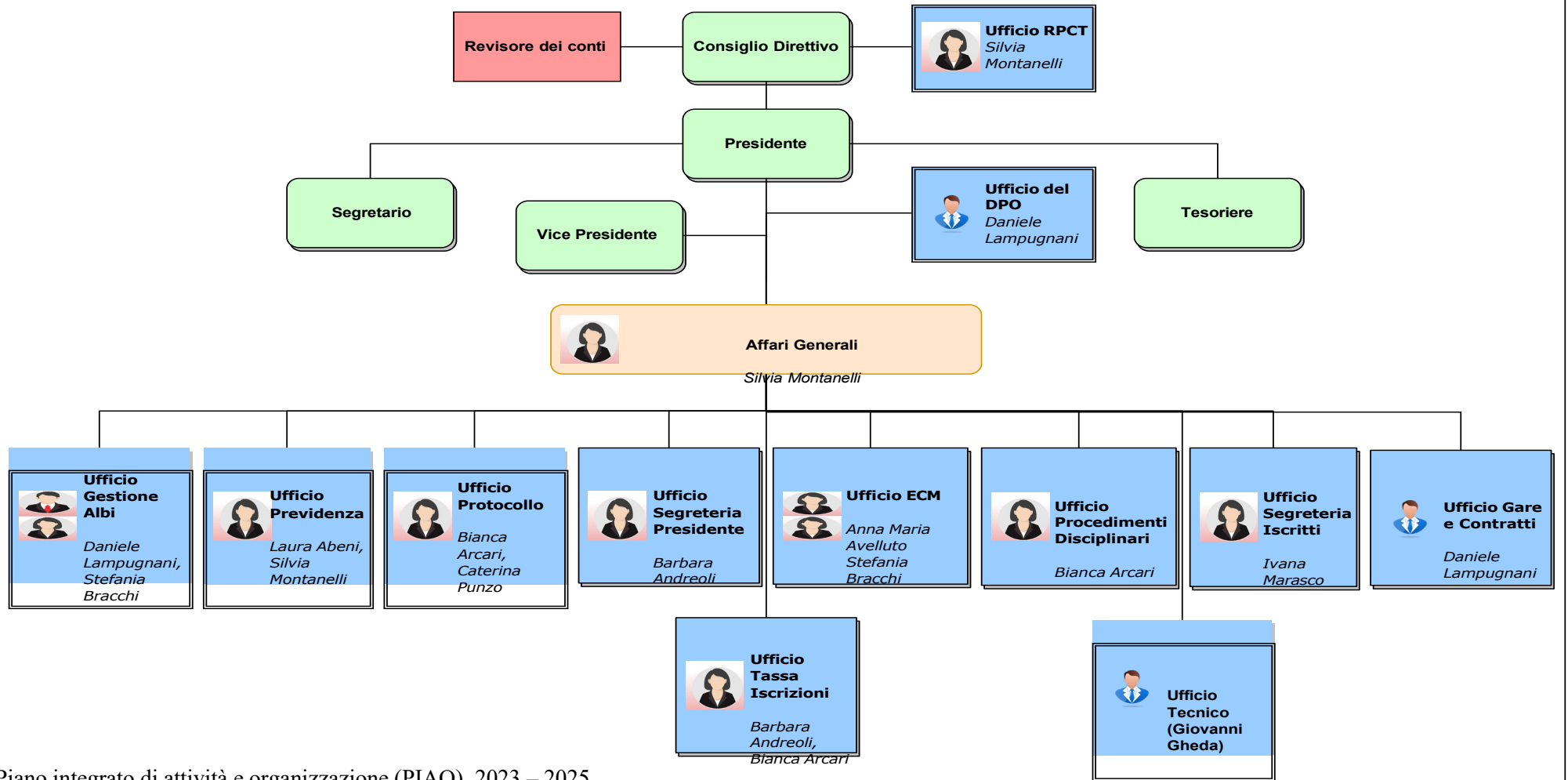
Le elezioni condotte nel marzo 2021 hanno eletto i membri presenti al link
https://www.ordinemedici.brescia.it/pagina1023_istituzioni-ordinistiche.html



Organigramma in forma schematica

E' riportato, di seguito, in forma schematica l'organigramma dell'Ordine.

Organigramma Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Brescia



Livelli di responsabilità amministrativa

I procedimenti amministrativi di pertinenza dell'Ordine trovano il loro perfezionamento in provvedimenti amministrativi la cui adozione è riservata dalla normativa istitutiva agli organi istituzionali dell'Ente (assemblea degli Iscritti, Consiglio Direttivo, Commissione Medica, Commissione odontoiatrica, Presidente, Segretario, Tesoriere, Presidenti di commissioni Albo Medici e Albo Odontoiatri, Collegio revisori dei conti).

La funzione di responsabile incaricato dei procedimenti amministrativi è da considerarsi relativa alla fase istruttoria e preparatoria dei procedimenti stessi; l'adozione dei provvedimenti finali resta di esclusiva competenza e responsabilità degli organi istituzionali dell'Ordine.

Vengono elencati in forma tabellare i procedimenti amministrativi, il responsabile dell'istruttoria e l'organo politico di riferimento

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	ORGANO POLITICO DI RIFERIMENTO
Variazioni albi professionali	Stefania Bracchi, Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Società tra professionisti	Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Permessi di soggiorno	Stefania Bracchi, Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Prestazioni di servizio stranieri	Stefania Bracchi, Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Comunicazioni relative alla tenuta degli Albi	Stefania Bracchi, Daniele Lampugnani	Presidente
Verifiche e conferme autocertificazioni	Stefania Bracchi, Daniele Lampugnani	Presidente
Rilascio tessere iscrizione	Stefania Bracchi, Daniele Lampugnani	Presidente
Flussi dati anagrafiche FNOMCeO-ENPAM	Daniele Lampugnani	Presidente
Rilascio certificati e attestati	Ivana Marasco	Presidente
Rilascio permessi ZTL	Ivana Marasco	Presidente
Segreteria del Presidente	Barbara Andreoli	Presidente
Segreteria del Presidente CAO	Caterina Piccardo Punzo	Presidente CAO
Segreteria del Segretario	Annamaria Avelluto	Segretario
Affiancamento Consiglio Direttivo	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Delibere di Consiglio	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Affiancamento commissione Medici	Biancamaria Arcari	Commissione Medici
Affiancamento Commissione Odontoiatri	Biancamaria Arcari	Commissione Odontoiatri
Delibere Commissione Medici e Odontoiatri	Biancamaria Arcari	Commissione Medici ed Odontoiatri
Affiancamento collegio Revisori dei Conti	Silvia Montanelli	Collegio revisori dei conti

Segnalazioni ed esposti	Biancamaria Arcari	Presidente
Assemblea iscritti	Barbara Andreoli	Consiglio Direttivo
Elezioni Ordinistiche	Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo
Designazione arbitri	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Regolamenti	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Responsabile transizione al digitale	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato	Silvia Montanelli	Presidente
Responsabile anticorruzione e trasparenza	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Concessione patrocini	Stefania Bracchi	Consiglio Direttivo
Concessione sala conferenze	Stefania Bracchi	Consiglio Direttivo
Albo periti ed esperti tribunale	Barbara Andreoli	Consiglio Direttivo
Sistema Tessera Sanitaria	Daniele Lampugnani	Presidente
Posta Elettronica Certificata	Annamaria Avelluto	Presidente
Rilascio pareri di congruità	Ivana Marasco	Consiglio Direttivo
Affiancamento commissioni nominate dal consiglio Direttivo	Barbara Andreoli	Presidente
Pubblicità Sanitaria	Annamaria Avelluto Daniele Lampugnani	Segretario e Presidente CAO
Riscossione tassa annuale	Barbara Andreoli Biancamaria Arcari	Presidente
Gestione morosità	Barbara Andreoli	Presidente
Gestione fatture elettroniche	Silvia Montanelli	Tesoriere
Gestione acquisti MEPA	Daniele Lampugnani	Tesoriere
Procedure negoziate, bandi, gare	Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Organizzazione ed accreditamento eventi ECM	Annamaria Avelluto Stefania Bracchi	Consiglio Direttivo
Organizzazione eventi non ECM	Annamaria Avelluto Stefania Bracchi	Consiglio Direttivo
Affiancamento comitato scientifico	Annamaria Avelluto Stefania Bracchi	Presidente
Consulenza in tema ECM	Annamaria Avelluto Stefania Bracchi	Presidente
Protocollo corrispondenza	Caterina Piccardo Punzo Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo
Smistamento corrispondenza	Caterina Piccardo Punzo Silvia Montanelli	Presidente
Invio posta in uscita	Ivana Marasco	Presidente
Registro di protocollo	Caterina Piccardo Punzo Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo
Archiviazione documentale	Caterina Piccardo Punzo Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo

Consulenza in tema Privacy	Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Responsabile Protezione Dati	Daniele Lampugnani	Consiglio Direttivo
Consulenza ENPAM	Silvia Montanelli Laura Abeni	Consiglio Direttivo
Commissione invalidità ENPAM	Laura Abeni	Consiglio Direttivo
Affiancamento consulenti contabili	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Affiancamento consulente del lavoro	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Gestione tutor per laurea abilitante	Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo
Gestione tutor per corso triennale medicina generale	Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo
Pubblicazione notizie sito internet	Barbara Andreoli	Presidente
Pubblicazione notizie newsletter	Barbara Andreoli	Presidente
Formazione del personale	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Responsabile sicurezza lavoratori	Ivana Marasco	Consiglio Direttivo
Responsabile Amministrativo (posizione organizzativa)	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Vice-Responsabile Amministrativo (posizione organizzativa)	Biancamaria Arcari	Consiglio Direttivo
Concorsi, selezioni e colloqui	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Piano triennale del fabbisogno del personale	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo
Piano Operativo Lavoro Agile	Silvia Montanelli	Consiglio Direttivo

Organizzazione per livelli contrattuali, in ordine di anzianità di assunzione

LIVELLO CONTRATTUALE	NOME	TIPO CONTRATTO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B2	GIOVANNI GHEDA	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA FUNZIONARI LIVELLO C5	LAURA ABENI	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA FUNZIONARI LIVELLO C5	BIANCAMARIA ARCARI	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA FUNZIONARI LIVELLO C5	SILVIA MONTANELLI	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B3	BARBARA ANDREOLI	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B3	IVANA MARASCO	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B3	CATERINA PICCARDO PUNZO	TEMPO PARZIALE INDETERMINATO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B3	ANNAMARIA AVELLUTO	TEMPO PARZIALE INDETERMINATO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B2	STEFANIA BRACCHI	TEMPO PIENO INDETERMINATO
AREA ASSISTENTI LIVELLO B1	DANIELE LAMPUGNANI	TEMPO PIENO DETERMINATO

POLA – PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

Premessa

Il lavoro agile (o 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.

L'esperienza acquisita nel triennio 2020-2022 ha dimostrato che il lavoro agile influisce positivamente sugli indicatori fondamentali dell'azione amministrativa quali:

- o Promozione, diffusione e maggiore implementazione delle tecnologie digitali
- o Razionalizzazione delle risorse strumentali
- o Valorizzazione delle competenze e miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita familiare e lavoro;
- o Implementazione di strumenti per i contatti con l'utenza senza ricorrere allo "sportello fisico"
- o Diffusione di modalità di lavoro orientate a maggiore autonomia e responsabilità
- o Sviluppo della cultura orientata ai risultati

In fase di emergenza pandemica l'Ordine, al fine di attivare il lavoro agile, ha implementato tutte le misure di formazione e di organizzative necessarie utilizzando strumenti tecnologici e misure di sicurezza informatica concordate con l'amministratore di sistema.

In tal senso tutte le risorse sono già in grado di utilizzare lo strumento del lavoro agile.

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 9/10mi del personale svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto buona parte delle 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 che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nella stesura del presente Piano sono: I Dipendenti, 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.

Programma di attivazione e monitoraggio del lavoro agile

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

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 le priorità e i processi e procedure che necessitano per primi di essere digitalizzati e messi online.

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 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 Brescia;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, 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 Brescia, 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 Brescia, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale, con contratti a progetto, stage 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

È 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 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. È 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.

È 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 a mezzo e-mail indirizzata alla casella info@ordinemedici.brescia.it oltre che alla casella personale del proprio Segretario il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto 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 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 – 20.30. 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 14.00 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 due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;

- fascia di disconnessione standard: 20.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, 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.

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 dal RTD, prevede la fornitura dei seguenti dispositivi:

L'Ordine, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministratore di Sistema e condivise dal RTD, prevede la dotazione dei seguenti dispositivi hardware:

- Un PC/notebook di fascia professionale per utente, con le caratteristiche identificabili attualmente in:
Per i PC fissi un prodotto con monitor da almeno 21", processore Intel I5 di 10a generazione o AMD di 5a generazione (Ryzen 5 5xxx), memoria RAM 8,00 GB, disco SSD da 256GB, Sistema operativo Windows 10/11 professional a 64 bit

Per i notebook un prodotto con monitor da almeno 14-15", processore Intel I5 di 10a generazione o AMD di 5a generazione (Ryzen 5 5xxx), memoria ram di almeno 8GB, disco SSD almeno da 256GB, Sistema operativo Windows 10/11 Professional a 64 bit;

oltre a

- Una 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 almeno 10 Mbps in download e 5 Mbps in upload con adozione di eventuali apparati atti ad aumentare/amplificare il segnale se questo fosse non sufficiente secondo i parametri indicati.
- una connessione VPN per l'eventuale accesso remoto alla rete dell'Ente o ai device dedicati all'utente
- Strumenti software per la gestione condivisa delle attività amministrative: è stato predisposto un ambiente di lavoro condiviso basato su Microsoft ONEDRIVE/SharePoint per il salvataggio e l'accesso sicuro ai contenuti e Microsoft Teams per la collaborazione in tempo reale.
- Sistema di centralino in cloud

DISCIPLINA PER IL LAVORO DA REMOTO

Ex. Art 41 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente Disciplina, si intende per:

“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, effettuata in luoghi differenti dalla Sede dell'Ente, con vincolo di orario di servizio che rispecchia quello adottato per le prestazioni rese nel luogo di lavoro, col 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 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 da remoto”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità di telelavoro 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 del/i luogo/ghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo da parte del Segretario;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- l'orario di servizio che rispecchia quello concordato per le prestazioni rese in presenza presso la Sede dell'Ordine;
- 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 Brescia;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, notebook, , 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 Brescia, come disciplinato dall'art. 41 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 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 da remoto 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 da remoto si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto 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 da remoto avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il Personale Dipendente in servizio presso l'OMCeO di Brescia, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale, con contratti a progetto, stage 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 da remoto 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 da remoto 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 svolgimento delle prestazioni che rispecchiano gli orari di lavoro in presenza presso la Sede dell'Ordine;
- 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 da remoto è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 5 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro da remoto.

ART. 6 LUOGHI DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro da remoto 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 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. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ordine.

Nelle giornate di lavoro da remoto 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 (cd co-working).

È 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 a mezzo e-mail indirizzata alla casella info@ordinemedici.brescia.it oltre che alla casella personale del proprio Segretario il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto 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 da remoto 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 dell'istituto contrattuale della banca delle ore 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 da remoto 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 da remoto 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.

Qualora nella giornata definita in lavoro da remoto 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.

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 dal RTD, prevede la fornitura dei seguenti dispositivi:

L'Ordine, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministratore di Sistema e condivise dal RTD, prevede la dotazione dei seguenti dispositivi hardware:

- Un PC/notebook di fascia professionale per utente, con le caratteristiche identificabili attualmente in:
Per i PC fissi un prodotto con monitor da almeno 21", processore Intel I5 di 10a generazione o AMD di 5a generazione (Ryzen 5 5xxx), memoria RAM 8,00 GB, disco SSD da 256GB, Sistema operativo Windows 10/11 professional a 64 bit

Per i notebook un prodotto con monitor da almeno 14-15", processore Intel I5 di 10a generazione o AMD di 5a generazione (Ryzen 5 5xxx), memoria ram di almeno 8GB, disco SSD almeno da 256GB, Sistema operativo Windows 10/11 Professional a 64 bit;

oltre a

- Una 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 almeno 10 Mbps in download e 5 Mbps in upload con

adozione di eventuali apparati atti ad aumentare/amplificare il segnale se questo fosse non sufficiente secondo i parametri indicati.

- una connessione VPN per l'eventuale accesso remoto alla rete dell'Ente o ai device dedicati all'utente
- Strumenti software per la gestione condivisa delle attività amministrative: è stato predisposto un ambiente di lavoro condiviso basato su Microsoft ONEDRIVE/SharePoint per il salvataggio e l'accesso sicuro ai contenuti e Microsoft Teams per la collaborazione in tempo reale.
- Sistema di centralino in cloud 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 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.

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/da remoto è garantita 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 e/o da remoto 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/ da remoto e 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/da remoto 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/da remoto - 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: Modello di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. ___ C.F. ___ e La/il sottoscritta/o _____
_____ Segretario pro tempore di OMCeO Brescia

Dichiarano di ben conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'OMCeO di Brescia 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: riportata all'art 8 del POLA 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 07.30 alle ore 20.30. 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 due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- Fascia di disconnessione standard: 20.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, 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 esplicherà, 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.

Brescia, Data

Firma del Segretario con Delega al Personale

Firma del dipendente

Allegato: Modello di Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. ___ C.F. ___ e La/il sottoscritta/o _____
_____ Segretario pro tempore di OMCeO Brescia

Dichiarano di ben conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro da remoto nell'OMCeO di Brescia 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 da remoto 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 da remoto: _____.

- Modalità di svolgimento della prestazione lavoro da remoto: 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 da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: riportata all'art 8 del POLA in base alle indicazioni fornite dal RTD, dall'Amministratore di Sistema, sentito il DPO.

- Fascia oraria di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto: identica al proprio orario di lavoro quotidiano contrattualizzato;
- Fascia di disconnessione standard: 20.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, 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 da remoto 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 da remoto 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.

Brescia, Data

Firma del Segretario con Delega al Personale

Firma del dipendente

PTFP PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - AGGIORNAMENTO 2023-2025

Come già illustrato nel Piano di Fabbisogno 2020/2022 approvato con Deliberazione del Consiglio n. a/12 del 18/02/2020, la Riforma della Pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dalla Legge 27/12/1997 n. 449, dal D.Lgs 18/08/2000 n. 267, dal D.Lgs 165/2001, dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cosiddetta "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi.

Si pone particolare attenzione alla recente sentenza del T.A.R. Lazio del 12 ottobre-2 novembre 2022, n. 14283 che ha accolto il ricorso contro la circolare del MEF n. 15/2019 che poneva a carico degli Ordini professionali gli obblighi di controllo imposti alla P.A. per il controllo della spesa pubblica sui costi per il personale. Non è quindi più necessario indicare nel PTFP il costo del personale e pubblicare il PTFP sulla piattaforma SICO - MEF.

Considerate le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* dell'otto maggio 2018, al fine di ottimizzare le risorse e nell'ottica di raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Brescia

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (Allegato A) deve svilupparsi in una prospettiva triennale, ma viene adottato annualmente e potrà essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; esso rappresenta per l'Ente un fondamentale strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici.

Il contenuto del piano indica la consistenza della dotazione organica e la totalità delle figure professionali necessarie all'Ente (Allegato B) e la sua eventuale modulazione in base ai fabbisogni programmati (allegato C). L'aggiornamento del piano prevede di tenere in considerazione il pensionamento del funzionario responsabile della Gestione Albi (posizione C5) (avvenuto in data 31/12/2020) pianificando un concorso, per il collocamento di un dipendente in Area C (posizione C1) che svolga anche la funzione di Responsabile Protezione Dati Personali, sia da supporto per la formazione di delibere e Regolamenti al funzionario dell'area Affari Generali (liberando così l'attuale posizione a tempo determinato in area B) e svolga parte delle mansioni relative alla Gestione degli Albi.

Occorre evidenziare le innovazioni introdotte dal recente CCNL del comparto funzioni centrali 2019-2021 che ha, all'art 15, modificato il sistema di classificazione del Personale articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

Area degli Operatori
Area degli Assistenti
Area dei funzionari
Area delle elevate professionalità

Tali Aree vanno a sostituire la classificazione in Aree A, B, C, prevedendo invece all'interno delle 4 Aree dei differenziali stipendiali, progressioni economiche, le cui tempistiche andranno disciplinate in ambito di contrattazione decentrata.

Si rimanda al Consiglio per le seguenti Delibere:

Di confermare l'allegata dotazione organica intesa come personale attualmente in servizio e quello programmato a livello assunzionale per il 2023 - 2025, illustrata nel prospetto allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

Di stabilire che il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 prevede assunzioni in area C di un dipendente che subentri al dipendente pensionato

Di precisare che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento.

Di disporre la trasmissione del presente atto al Comitato Centrale della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri.

ALLEGATO A

ANNO	NR DIPENDENTI AREA ASSISTENTI (EX AREA B) A TEMPO INDETERMINATO	NR DIPENDENTI AREA ASSISTENTI (EX AREA B) A TEMPO DETERMINATO	NR DIPENDENTI AREA FUNZIONARI (EX AREA C)	TOTALE DIPENDENTI
2019	6	1	4	11
2020	6	1	4	11
2021	6	1	3	10
2022	6	1	3	10
2023	6	0	4	10
2024	6	0	4	10

ALLEGATO B

AREA ASSISTENTI (EX AREA B)	NUMERO UNITA'	FUNZIONE
	1	ECM – SUPPORTO SEGRETARIO
	1	ARCHIVIO - PROTOCOLLO – SEGRETERIA ODONTOIATRI
	1	SEGRETERIA ISCRITTI
	1	ECM – GESTIONE SALA CONFERENZE – PATROCINI – GESTIONE ALBI
	1	UFFICIO TECNICO
	1	SEGRETERIA PRESIDENTE- SEGRETERIA COMMISSIONI – SEGRETERIA REDAZIONE BRESCIA MEDICA – TASSA ISCRIZIONE ORDINE- GESTIONE SITO INTERNET
	1	RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI – CONSULENZA PRIVACY – AMMINISTRAZIONE DIGITALE – SUPPORTO AFFARI GENERALI – DELIBERE E REGOLAMENTI RUP – GESTIONE ALBI
AREA FUNZIONARI (EX AREA C)	1	AFFARI GENERALI – ANTICORRUZIONE TRASPARENZA – SEGRETERIA CONSIGLIO DIRETTIVO –ENPAM – TRANSIZIONE AL DIGITALE
	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – TUTOR – TASSA ISCRIZIONE ORDINE
	1	ENPAM

ALLEGATO C

AREA ASSISTENTI (EX AREA B)	NUMERO UNITA'	FUNZIONE
	1	ECM – ORGANIZZAZIONE EVENTI – SUPPORTO SEGRETARIO
	1	ARCHIVIO - PROTOCOLLO – SEGRETERIA ODONTOIATRI
	1	SEGRETERIA ISCRITTI
	1	ECM – GESTIONE SALA CONFERENZE – PATROCINI – GESTIONE ALBI
	1	UFFICIO TECNICO
	1	SEGRETERIA PRESIDENTE- SEGRETERIA COMMISSIONI – SEGRETERIA REDAZIONE BRESCIA MEDICA – TASSA ISCRIZIONE ORDINE- GESTIONE SITO INTERNET
AREA FUNZIONARI (EX AREA C)	1	GESTIONE ALBI - RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI – CONSULENZA PRIVACY – SUPPORTO AFFARI GENERALI – DELIBERE E REGOLAMENTI UFFICIO GARE E CONTRATTI
	1	AFFARI GENERALI – ANTICORRUZIONE TRASPARENZA – SEGRETERIA CONSIGLIO DIRETTIVO –ENPAM – TRANSIZIONE AL DIGITALE
	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – TUTOR – TASSA ISCRIZIONE ORDINE - RUP
	1	ENPAM

Piano di Formazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente otto ore di formazione su ciò che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione per ciascun dipendente.

Nel triennio 2023 -2025 si prevede di attuare attività formative in tema di aggiornamento sull'utilizzo degli strumenti digitali, gestione documentale, procedure amministrative.

Per l'anno 2023, inoltre, l'Ordine programma una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con elevata esposizione al rischio.

Il Consiglio incoraggia e sostiene economicamente la partecipazione ad eventi formativi, dando incarico al RPCT di selezionare, per esso stesso, almeno 2 eventi da frequentare nel 2023. Relativamente ai dipendenti, il Consiglio dell'Ordine programma 1 sessione di aggiornamento sul Codice di comportamento per i dipendenti e i Consiglieri; anche in questo caso il RPCT procederà a selezionare sul mercato il soggetto formatore, secondo criteri di competenza e coerentemente con il budget individuato.