



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI **TRAPANI**

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

TRIENNIO 2022-2024

(approvato con delibera di Consiglio del 14/12/2022)

1 Livello di attuazione e sviluppo

1.1 Fonti normative

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o "smart working" (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale del lavoratore senza, quindi, costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Il lavoro agile o "smart working" è un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.

I principi di riferimento dello smart working sono

- Autonomia;
- Responsabilizzazione;
- Flessibilità;
- Monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti.

Le fonti normative, di riferimento sono:

- L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- La direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia).

La situazione di emergenza sanitaria che si è venuta a configurare nel corso del 2020 ha portato all'introduzione dello "smart working semplificato", con l'art. 87 del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18 del 17 marzo 2020) e regolato dall'art. 263 del Decreto Rilancio (D.L. n. 34 del 19 maggio 2020), come integrato dall'art. 31 del Decreto Semplificazioni (D.L. n. 76 del 16 luglio 2020).

Le Pubbliche Amministrazioni, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17

luglio 2020, n. 77, sono ora tenute a programmare la modalità di lavoro agile tramite l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Inoltre, con riferimento ai contratti collettivi nazionali dei vari comparti, sono state adottate le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata lo scorso 16 dicembre 2021.

Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione e individuano le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza.

Con circolare del 05/01/2022 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha poi specificato che ogni amministrazione può quindi programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile.

Ciò consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità, anche modulandolo, se necessario, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza contenuta nelle linee guida potrà essere raggiunta anche al termine della programmazione.

In sintesi, ciascuna amministrazione potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, anche considerando l'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo.

1.2 Stato di attuazione

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trapani ha adottato la modalità di lavoro agile per la prima volta dal mese di marzo al mese di giugno dell'anno 2020, nel rispetto delle misure adottate dal Governo per far fronte al diffondersi dell'epidemia da Covid-19. La prestazione è stata svolta in modo continuativo presso una unica sede individuata dal lavoratore, con orario flessibile nel rispetto delle normative vigenti.

Nei successivi mesi di luglio e agosto 2020, invece, al fine di consentire il servizio di front-office, il dipendente allora in servizio alternava il lavoro da remoto a quello in presenza concentrando gli appuntamenti in un una, massimo due giornate settimanali.

Per lo svolgimento del lavoro agile è stato messo a disposizione del dipendente il computer portatile solitamente utilizzato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ordine ed una stampante. Inoltre, per l'occasione, è stato acquistato un software con licenza di un anno che ha consentito l'accesso da remoto e la condivisione di file e programmi contenuti nel computer dell'Ufficio utilizzato dal dipendente.

Il lavoro agile è stato effettuato grazie al contributo del dipendente che ha messo a disposizione dell'Ordine risorse proprie, soprattutto per i collegamenti telematici.

1.3 Livello di sviluppo

Nel corso degli anni, questa Amministrazione ha provveduto a sviluppare delle infrastrutture informatiche che hanno consentito la dematerializzazione di gran parte dei procedimenti, sia quelli interni, sia quelli immediatamente rivolti all'utenza.

Tra le principali attività che possono essere svolte, vi sono:

- La protocollazione e conservazione dei dati;
- La presa visione di tutta la documentazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- La gestione dei principali servizi agli iscritti, quali: monitoraggio pagamenti, rilascio certificati di iscrizione e di pagamento, richiesta modifica dati Albo, iscrizione a eventi formativi e consegna di relativa attestazione; monitoraggio dei crediti formativi professionali, partecipazione a manifestazioni di interesse, rilascio pareri, presa visione di modulistica e regolamenti;
- Gestione dell'Albo degli iscritti;
- Gestione della posta elettronica ordinaria e certificata, compreso trasmissione di note e notizie massive e individuali;
- Organizzazione e gestione di eventi formativi a distanza;
- Gestione sito e piattaforme informatiche;

- Gestione della contabilità in entrata e in uscita e predisposizione dei bilanci.

Per tutti i servizi sopra elencati, lo smart working rappresenta e potrà rappresentare anche in futuro una soluzione che permette di qualificare e potenziare ulteriormente tutto il processo. È quindi, intenzione dell'Amministrazione coglierne appieno le opportunità per innovare la propria cultura organizzativa.

2 Modalità attuative

2.1 Obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trapani intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Innovare le modalità di erogazione dei servizi dell'Ordine al fine di sfruttare le innovazioni e le opportunità offerte dal lavoro agile;
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali, come leve per migliorare produttività e trasparenza, ridurre tempi e distanze con gli utenti e contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- Razionalizzare le risorse strumentali (es. condivisione degli spazi di lavoro) e ottenere un contenimento dei costi (es. utenze);
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio regionale riducendo i consumi e la mobilità.

2.2 Percorsi formativi del personale

Già in passato l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trapani ha provveduto alla formazione del personale per la migliore gestione delle attività svolte.

In quest'ottica, anche in questa fase di sviluppo dello SW al personale sarà garantita un'adeguata formazione in relazione alle attività da svolgere, sia come lavoro agile che per quelle da svolgere presso la sede.

2.3 Individuazione attività che non posso essere svolte in modalità agile

Sebbene la progressiva informatizzazione della struttura abbia permesso lo sviluppo del lavoro agile, tuttavia vi sono alcuni servizi che ad oggi non posso essere resi a distanza:

- Il servizio di front office, basato allo stato attuale su giorni settimanali di apertura al pubblico;
- La gestione di alcune richieste di accesso agli atti documentali;
- L'assistenza alle sedute di Consiglio di Amministrazione;
- L'assistenza alle sedute dei Consigli/Collegi di Disciplina;
- L'assistenza alle riunioni delle Commissioni consultive dell'Ordine;
- La gestione e consultazione dell'archivio cartaceo (anche se in fase di dematerializzazione);
- La protocollazione di documenti cartacei pervenuti per posta ordinaria, raccomandata, etc.;
- Consegna della firma digitale.

2.4 Attivazione dello smart working e accordo fra le parti

L'adesione al lavoro agile ha carattere volontario e consensuale. La norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% del personale impegnato in attività che possano essere svolte a distanza.

Il dipendente presenta domanda di accesso allo smart working. Successivamente viene redatto un accordo individuale tra l'Ordine e il lavoratore. Tale accordo, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Presidente dell'Ordine e dal lavoratore.

L'accordo prevede (in modo esplicito o attraverso richiami al presente documento), tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione in via previsionale del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- gli strumenti che il lavoratore può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; si ricorda, a tal fine, che il diritto alla disconnessione è stabilito a tutela della salute psico-fisica, della efficienza e produttività, e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro del dipendente;
- indicazione rispetto alla policy aziendale a cui attenersi in materia di trattamento dati e privacy.

L'accordo individuale precisa anche l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità SW. Di norma, gli accordi di smart working hanno durata annuale. Potranno avere durate diverse anche ridotte, in base all'andamento epidemiologico e alle misure organizzative adottate per farvi fronte.

Le parti possono recedere, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2.5 Orario di lavoro e alternanza SW e lavoro in sede

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW 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, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità "smart working", ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali in accordo con il Consigliere Segretario o con il Presidente dell'Ordine.

Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il lavoratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di SW, per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 8:00 - 14:00; 15:00 - 19:00; durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- fascia di disconnessione standard: 19:00 - 8:00; 14:00 - 15:00 oltre sabato, domenica e festivi;
- Diverse articolazioni potranno essere concordate tra dipendente e il Consigliere Segretario o il Presidente dell'Ordine;
- Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali. Il dipendente che fruisce dei suddetti

- permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive né il buono pasto;
 - per le stesse ragioni di cui al punto precedente, nelle giornate lavorative di smart working non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento di relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Al lavoratore viene riconosciuto un orario standard pari a 7 ore e 12 minuti o pari al proprio orario giornaliero in caso di part time. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro.

Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro, dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia/ di salute e sicurezza.

Durante le pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2.6 Spazi

Per le giornate in SW i collaboratori potranno utilizzare spazi di coworking di altre Amministrazioni individuate in accordo con l'Ordine, spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento, spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e spazi aperti.

Nelle giornate di SW il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi aziendali, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di 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 delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

2.7 Dotazione tecnologica

L'amministrazione fornisce ai lavoratori in SW l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra tale strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Ai dipendenti in SW viene di norma fornita la seguente dotazione:

- computer portatile;
- borsa porta computer;
- smartphone.

3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

3.1 Soggetti interessati

- *Dirigenti – Consiglieri di Amministrazione*

Come indicato dalle linee guida POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica, viene attribuito un ruolo fondamentale ai dirigenti nella programmazione e monitoraggio del lavoro agile nonché implementazione dei relativi moduli organizzativi attraverso la mappatura e reingegnerizzazione dei processi interni. Particolare attenzione è posta dai dirigenti nell'assicurare la crescita formativa e professionale di coloro che scelgono di avvalersi di tale modalità lavorativa. Ai dirigenti viene affidato il compito di promuovere stili manageriali e di leadership volti a sviluppare il lavoro di gruppo e per obiettivi, incentivando così il passaggio dalla cultura lavorativa del controllo datoriale ad una maggiore responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

- *RTD – Responsabile per la transizione al Digitale*

Al fine di poter realizzare un vero e proprio cambiamento sul piano organizzativo che permetta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, non si può prescindere dall'utilizzo della tecnologia digitale e dallo sviluppo di competenze digitali per i diversi profili professionali.

Il Piano Triennale redatto dal Responsabile per la Transizione al Digitale è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale dell'Ordine.

- *Lavoratori*

Il lavoratore, che opera in modalità agile, gode di una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro e di una maggiore autonomia di gestione. Per garantire il successo dello smart

working deve essere in grado di ottimizzazione delle risorse ed aumentare la produttività a favore dell'Ente. Il rapporto di lavoro agile si basa sulla capacità di innovare il modo di pensare e di agire di dirigenti e dipendenti attraverso cooperazione, fiducia, responsabilizzazione.

3.2 Programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di avanzamento

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'Ente, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Si tratta dunque di un processo che ha come esiti un ampio grado di autonomia decisionale del lavoratore su modalità, tempi e luoghi di svolgimento della propria attività lavorativa e la capacità dei Dirigenti di organizzare le attività e controllarne l'andamento in funzione di obiettivi.

E' importante sottolineare che il raggiungimento degli obiettivi individuali, sia da parte dei lavoratori che prestano la loro attività presso la sede dell'Ordine, sia da parte dei lavoratori agili, concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio individuati nel Programma annuale delle attività.

Il raggiungimento degli obiettivi individuali ha infatti lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Ente, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno; la definizione di obiettivi e la verifica del loro stato di attuazione, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone.

È inoltre necessario che gli obiettivi assegnati dalla Dirigente al lavoratore, da raggiungere mediante attività svolta in SW, prevedano indicatori e target chiari e possibilmente misurabili.

A tal fine, verranno individuate modalità idonee ad assicurare un monitoraggio più frequente di quanto ordinariamente previsto, come ad esempio reportistiche sintetiche da predisporre a cura dei lavoratori in modalità agile con cadenza settimanale, bisettimanale o mensile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti, sulla base di tutti gli input informativi disponibili.

3.3 Strumenti del lavoro agile

- **Sicurezza sul lavoro**

Ai lavoratori che operano in modalità agile si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.

L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore, dovendo altresì garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi.

Al lavoratore viene fornito, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, un "OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING".

- **Sicurezza informatica e protezione dei dati**

Il lavoratore in smart working è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy aziendali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente.

Con specifico riferimento alle strumentazioni informatiche assegnate, il lavoratore è tenuto a rispettare tutte le cautele e le prescrizioni contenute nella Politica Aziendale sulla sicurezza informatica

- **Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (Art. 23, comma 3, Legge 81/2017).

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Presidente/Consigliere Segretario

per le necessarie denunce.

- **Formazione e supporto**

Ai lavoratori in SW verrà assicurato il supporto nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi, attraverso l'organizzazione di percorsi di formazione.

- **Controlli e sanzioni disciplinari**

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Ordine, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

4 Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ordine ritiene che nel triennio 2022-2024 lo smart working possa diventare uno strumento utilizzabile dai dipendenti su richiesta, tenendo conto delle diverse attività svolte dal personale in servizio e dalle esigenze organizzative.

A tal fine, proseguirà con l'acquisizione delle necessarie dotazioni informatiche, prestando particolare attenzione anche alla salute dei lavoratori.

Gli obiettivi che l'Ordine intende raggiungere promuovendo il lavoro agile sono:

1. ridurre entro il 2024 i consumi di energia elettrica degli Uffici per la climatizzazione e l'illuminazione degli ambienti, per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, per il riscaldamento dell'acqua;
2. Ridurre il consumo di cancelleria, stampati, etc;
3. ridurre l'assenza dal lavoro la richiesta di permessi grazie alla flessibilità dell'orario;
4. migliorare il benessere del lavoratore garantendo comunque una crescita di produttività.

Si riporta di seguito la tabella di sviluppo del lavoro agile.

TABELLA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

	indicatori	obiettivi	stato al 2021	fase di avvio 2022	fase di sviluppo intermedio 2023	fase di sviluppo avanzato 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	sviluppo professionale	programmazione corsi di formazione teorici e pratici per accrescere le competenze informatiche di Consiglieri e dipendenti		n. 2 ore di formazione erogate ai dipendenti sull'accessibilità dei contenuti informatici da parte di tutti gli utenti, anche con disabilità.	n. 6 ore di formazione sull'uso del desktop remoto, delle piattaforme informatiche, sullo scambio di documenti virtuali	da prevedere
	sviluppo organizzativo	acquisto software, banche dati e altro		utilizzo di spazi in cloud gratuiti (dropbox e google drive) per la gestione di documenti tra dipendenti e C.d.A., C.D.T., Consulenti - software di accesso alla postazione fissa da remoto	Acquisto di un unico spazio in Cloud, con possibilità di gestire i diversi livelli di accesso alla documentazione suddivisa per categoria	da prevedere
	sviluppo tecnologico	acquisto strumentazione tecnologica	Computer portatile dato in uso al C.d.A. per la gestione delle riunioni, utilizzato anche da Commissioni e Collegi di Disciplina	dotazione schermo da 70 pollici per la gestione sia delle riunioni da remoto e che degli eventi	acquisto di computer portatile con schermo da 17 pollici, camera e casse, da dare in uso al personale dipendente	da prevedere

ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

	indicatori	obiettivi	stato al 2021	fase di avvio 2022	fase di sviluppo intermedio 2023	fase di sviluppo avanzato 2024
sviluppo digitale	sviluppo digitale	informatizzazione di tutti i servizi		informatizzazione dei servizi agli utenti quali certificati di iscrizione, ricevute di pagamento, trasmissione richieste di manifestazione di interesse	informatizzazione del servizio di pagamenti pagopa, di compilazione e trasmissione di nuove tipologie di istanze quali richiesta iscrizione e cancellazione Albo, richiesta pareri su parcelle, richieste pareri in generale	da prevedere
salute professionale	salute professionale	migliorare la qualità del lavoro e la salute psico-fisica del lavoratore		introduzione alla gestione delle piattaforme informatiche da parte del personale dipendente e alla gestione dei servizi online	sviluppo del sistema di gestione dei servizi in modalità digitale	da prevedere
risparmio economico	risparmio economico	ridurre i consumi ed economizzare le risorse dell'Ordine		ridurre il consumo di carta, stampati e cancelleria in genere	ridurre il consumo di energia elettrica	da prevedere

	indicatori	obiettivi	stato al 2021	fase di avvio 2022	fase di sviluppo intermedio 2023	fase di sviluppo avanzato 2024
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	produzione lavorativa	miglioramento dei servizi e snellimento dei processi lavorativi		valutazione del personale in base alle capacità tecnologiche possedute	formazione e aggiornamento sui processi informatici	acquisto software e banche dati
	salute del personale	maggiore autonomia organizzativa e miglioramento dei rapporti con la dirigenza		riorganizzazione interna del lavoro	rilevazione del livello di soddisfazione del personale tramite questionari	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento