



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663
e-mail: info@ordinemedicivenezia.it

Deliberazione 220.21 **Regolamentazione smart working**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia, riunitosi nella seduta del 26.10.2021

VISTO il decreto del ministro per la Pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, il quale prevede che l'accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere previsto alle seguenti condizioni:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- L'amministrazione deve garantire una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- L'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- L'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove vi sia stato un accumulo;
- L'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- Le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento;
- Le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito nel presente articolo.

PRECISATO che durante il periodo in cui il personale della segreteria dell'Ordine ha svolto la propria prestazione in modalità lavoro agile:

- non è stato in alcun modo pregiudicata la fruizione dei servizi a favore degli utenti, che hanno potuto accedere in presenza o da remoto ai servizi della segreteria per tutto il periodo emergenziale;

- a partire da lunedì 18 ottobre 2021, l'orario di apertura al pubblico è stato riportato in modalità ordinaria

lunedì dalle 12.00 alle 15.00

mart. merc. e giov. Dalle 10.00 alle 15.00

ven. dalle 10.00 alle 13.30

mantenendo la prenotazione dell'appuntamento per una migliore gestione dell'utenza e per evitare sovraffollamenti in determinate fasce orarie, in ogni caso gli utenti senza appuntamento non vengono allontanati;

- è stata garantita la rotazione del personale con appositi turni di servizio;
- l'amministrazione utilizza una connessione VPN ai computer dell'Ordine a garanzia della sicurezza del sistema, monitorata e mantenuta sotto controllo dall'amministratore di sistema dell'Ente;
- l'Amministrazione non ha previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, perché non vi è lavoro arretrato;
- Al personale dipendente sono stati forniti gli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta in modalità agile;
- Il funzionario in posizione organizzativa garantisce la presenza presso gli uffici sempre quando sia necessaria per l'organizzazione e la gestione delle attività presso la sede;
- Sono previsti turni di rotazione del personale per mantenere gli uffici aperti al pubblico;

POSTO che con delibera 58.21 in data 15.03.2021 sono stati fissati gli obiettivi incentivanti del personale sia di carattere generale che individuali;

EVIDENZIATO che in data 15.03.2021 con delibera n. 63 il Consiglio direttivo ha approvato il Piano operativo del lavoro agile, trasmesso ad ARAN, FNOMCeO e Sindacati, oltre che pubblicato sulla pagina della trasparenza amministrativa;

PRECISATO che con riferimento all'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81:

gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità lavoro agile sono identificati con delibera 58.21;

modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità sono identificati dal Piano operativo del lavoro agile;

modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile, si richiama l'allegato A della contrattazione decentrata del personale che fissa le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

CONSIDERATO che i dipendenti hanno sottoscritto accordi individuali, che vanno integrati ai sensi dell'art. 18 lg 81/17, secondo il modello di seguito riportato e pertanto aggiornati entro la fine di ottobre 2021;

ASCOLTATA nel merito la relazione del Segretario dell'Ordine che monitora la situazione della segreteria con periodiche riunioni regolarmente verbalizzate e che ha sentito il personale dipendente favorevole a mantenere l'attuale organizzazione del lavoro;

delibera

di mantenere l'organizzazione degli uffici di segreteria in modalità di lavoro agile secondo il modello sperimentato in questi mesi di emergenza anche come strumento ordinario di gestione

dell'attività amministrativa dell'Ente, in considerazione del positivo riscontro ottenuto fino alla entrata in vigore della nuova regolamentazione del lavoro agile che dovrebbe essere prevista nel nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro;

di incaricare il Segretario di predisporre un calendario per la gestione dei turni del personale con cadenza mensile da protocollare e tenere agli atti quale report di servizio;

di far sottoscrivere al personale dell'ente un nuovo accordo individuale ai sensi dell'art. 18 comma 1 della lg. 81/17, secondo il modello di seguito riportato;

di provvedere alla verifica e revisione del piano operativo del lavoro agile entro la fine dell'anno al fine di mantenerlo quale documento organizzativo dell'attività fino alla definizione del Piano integrato di attività e organizzazione che ogni amministrazione dovrà adottare entro il 31 gennaio 2022.

Il Presidente
(dott. Giovanni Leoni)

Il Segretario
(dott. Paolo Sarasin)

Facsimile ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' AGILE (ART. 18 E SS. LEGGE 22 MAGGIO 2017 n. 81).

TRA

L'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri della provincia di Venezia, il , con sede legale in Via Mestrina 86, CAP. 30175 Mestre -Venezia, C.F. 0062478027 , in persona del legale rappresentante, Presidente dell'Ordine dott. Giovanni Leoni, nato a Venezia

E

La dott.ssa diemndente....., nata a cod. fiscale di seguito denominata lavoratrice, che accetta, il seguente accordo.

Si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO

1. La dott.ssa CARLA CARLI è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. L'istituto del lavoro agile è una forma di organizzazione della prestazione lavorativa che produce maggiore efficienza ed efficacia, volta altresì a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
3. Il lavoro agile è una 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, di norma con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'Ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata

massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 2 – OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi specifici assegnati al lavoratore sono i seguenti:

si richiamano gli obiettivi fissati per ogni dipendente con delibera n. 58 del 15 marzo 2021

ART. 3 – DURATA

1. Il presente accordo decorre dal 27.10.2021 fino alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e alla definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

ART. 4 – MODALITA' E TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il lavoratore può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. 3 giorni a settimana, secondo turni mensili organizzati dal personale in accordo con il Segretario dell'Ordine.

2. Il lavoratore deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità secondo gli orari stabiliti per le diverse giornate lavorative nella contrattazione decentrata di ente e comunque per complessive 36 ore settimanali in una fascia oraria che va dalle ore 7.00 alle ore 20.00. 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 un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30.

3. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto del "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20:00 alle ore 7:00 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.

4. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro agile presso la propria residenza.

Il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile scelto dal lavoratore, oltre ad essere compatibile con la prestazione da svolgere, deve risultare rispettoso dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, nonché di quanto indicato nell'informativa scritta di cui all'art. 10.

5. In ogni caso, il luogo scelto dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione.

6. Qualora il lavoratore intenda svolgere la propria attività in luoghi diversi da quelli previsti nell'accordo è tenuto a darne comunicazione per iscritto almeno 24 ore prima al personale con qualifica dirigenziale responsabile del settore.

7. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

ART. 5 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del lavoratore che fornita dall'Amministrazione; in tal caso, quest'ultima garantisce la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti assegnati in uso, attraverso il settore a ciò preposto.
2. In caso di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, la stessa è fornita al lavoratore in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice civile. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare le dotazioni fornite dal Comune unicamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché a custodirle con la massima cura e a mantenerle integre.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. In particolare su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né può esserne consentito ad altri (terzi) l'utilizzo.
4. L'Ordine è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle indicazioni fornite. Resta ferma la responsabilità civile del lavoratore, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del lavoratore in lavoro agile ed a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della propria attività.
6. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti dall'Amministrazione sono a carico della stessa.
7. Il Segretario dell'Ordine in collaborazione con il Funzionario in posizione organizzativa, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, anche su proposta del personale provvede all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale coinvolto.

ART. 6 – MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione del lavoro in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato in forme analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.
2. Il Segretario dell'Ordine è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, contestuale e successivo, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
3. Il lavoratore in modalità agile compila per ogni giornata una reportistica sintetica delle attività svolte, secondo la metodologia adottata dall'Ente per la verifica dei risultati da parte del personale, da sottoporre in maniera riepilogativa al Segretario durante le riunioni periodiche di segreteria.
4. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei strumenti informatici e indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato al rispetto dei principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti e dal Codice di comportamento dell'Ordine.

ART. 7 – RECESSO

1. Il lavoratore può recedere dall'accordo che regola la prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. È, altresì, consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni, nelle seguenti ipotesi:
 - a. laddove particolari ed eccezionali esigenze organizzative impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa unicamente in presenza;
 - b. qualora al lavoratore vengano assegnate nuove mansioni, incompatibili con il lavoro agile.
3. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni.
4. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il lavoratore:
 - a. violi le disposizioni dell'accordo individuale;
 - b. non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;
 - c. in caso di reiterata irreperibilità nelle fasce di contattabilità, senza giustificato motivo e/o comunicazione al personale dirigente responsabile del settore.

ART. 8 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal relativo C.C.N.L. di categoria.
2. Al lavoratore che si avvale delle modalità di lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale che presta la loro attività esclusivamente presso i locali dell'Ente.
3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro abituale.
4. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal lavoratore nell'unità organizzativa dell'Ente, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Nella giornata di lavoro agile, la distribuzione flessibile del tempo lavoro, esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti il dovuto orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
6. Lo svolgimento dell'attività in regime di lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.
8. Nelle giornate in cui la prestazione viene svolta in modalità agile non può essere riconosciuta alcuna indennità collegata all'esercizio di funzioni che ne comportino l'erogazione in quanto collegate all'effettivo servizio prestato in presenza, con le consuete condizioni di lavoro.
9. Per la valutazione della produttività del lavoratore che svolge le attività in modalità agile si applica il Sistema di Misurazione e Valutazione degli obiettivi incentivanti stabilito dalla contrattazione decentrata dell'Ente.

ART. 9 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la

parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.

5. Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore in lavoro agile.

ART. 10 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il lavoratore è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro derivanti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. Sono altresì tutelati gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto dal lavoratore per lo svolgimento della propria attività in modalità agile, nei limiti e alle condizioni di legge, quando la scelta del luogo della prestazione, indicato nel presente accordo, sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

7. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 11 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo trovano applicazione le norme del Codice civile e la vigente normativa in materia. Il presente accordo, di cui è consegnata copia al lavoratore, viene allegato al contratto individuale di lavoro.

Letto, approvato e sottoscritto.

Venezia, _____

IL LAVORATORE
Sig./Sig.ra o dott./dott.ssa

Il Presidente dell'OMCeO di Venezia
dott. Giovanni Leoni
