

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

- Visto il Decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020;
- Viste le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica d.d 09/12/2020 (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77);
- Visti gli articoli dal 36 al 41 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Centrali dello Stato che regola il lavoro a distanza;
- Visto il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato dal Consiglio Direttivo del 03/07/2025 con Deliberazione n. 66;
- Vista la manifestazione di interesse presentata dalla dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli;
- Viste le finalità cui risponde il lavoro a distanza sia nelle norme del vigente CCNL sia per quanto riguarda gli obiettivi dell'Ordine;

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta, tra le parti
l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli, in persona del Legale Rappresentante pro tempore

Dott.ssa Fortunata Di Pasquale;

e

la Dipendente Dott.ssa Elena Bellinzona

viene stipulato il presente Atto.

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

Articolo 1

(Accesso al lavoro agile)

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Vercelli e dal suo Piano Operativo Lavoro Agile nel rispetto delle procedure negli stessi indicate.

Articolo 2

(giornate di lavoro agile)

La dipendente ammessa al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione con le seguenti modalità:

- attività in presenza: 4 giorni alla settimana (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì);
- attività in lavoro agile: 1 giorno alla settimana (venerdì), regolarmente svolta negli ordinari orari di ufficio contrattualmente pattuiti (8,30-14,30).

In caso di necessità, è data facoltà ad entrambe le parti di modificare temporaneamente le modalità indicate, previa comunicazione scritta (anche a mezzo mail) entro le 48 ore precedenti la modifica di orario.

Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte dell'Ordine, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate a mezzo mail. Le comunicazioni contenenti dati sensibili devono avvenire attraverso canali protetti e conformi alle normative sulla privacy.

Articolo 3

(luogo di svolgimento di lavoro agile)

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dalla dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ordine, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le indicazioni contenute nel CCNL del Comparto Funzioni Centrali dello Stato.

L'indirizzo di lavoro individuato per lo svolgimento del lavoro agile è il seguente: Piazza Poggi 47 interno 1 17044 Stella San Giovanni (SV)

Articolo 4

(strumenti di lavoro)

L'attività in lavoro agile è svolta dalla dipendente attraverso strumentazione di proprietà dell'Ordine, (pc portatile) fornito al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. C.C.

L'Ordine provvede a consentire alla stessa l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile attraverso un servizio di accesso tramite piattaforma e software certificati e conformi agli standard di sicurezza, dotati di sistemi di crittografia e autenticazione forte.

Restano in ogni caso a carico della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dott.ssa Elena Bellinzona dichiara di utilizzare il *personal computer* assegnato in uso dall'amministrazione. Codice identificativo del Pc e numero di inventario: HP PRO BOOK, codice inventario 258.

Articolo 5

(attività)

Le attività che la dipendente può svolgere in lavoro agile, come da apposita ricognizione effettuate ai sensi delle norme contrattuali sono le seguenti:

- Redazione di verbali, deliberazioni, provvedimenti disciplinari, regolamenti, tenuta registri e tenuta fascicoli disciplinari digitalizzati;
- Redazione dei Bilanci e gestione della contabilità dell'Ente, incluso invio degli OIL alla tesoreria;
- Consultazione e gestione della posta elettronica e della Posta elettronica certificata dell'Ente;
- Consultazione e operatività su programmi informatici dell'Ente e portali accessibili a mezzo credenziali (a scopo esemplificativo e non esaustivo: ANAC, AGID; Piattaforma Crediti Commerciali; Entratel-Fisco on line, Portale del Ministero del Tesoro, INPS per controllo DURC...);
- Gestione sito internet dell'Ente;
- Gestione protocollo informatico;
- Gestione digitalizzata di iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti;
- Gestione incassi delle tasse annuali d'iscrizione e consultazione e operatività sul portale dell'Ente di Riscossione;
- Redazione di lettere, provvedimenti, redazione o richiesta di certificati da firmare e inviare digitalmente;
- Procedure di accreditamento ECM;
- Organizzazione di corsi e/o convegni ordinistici;

Articolo 6

(trattamento giuridico ed economico)

Per quanto attiene il trattamento economico della dipendente in lavoro agile si rimanda integralmente agli articoli del CCNL del Comparto Funzioni Centrali dello Stato.

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e prestazioni straordinarie, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
2. nelle giornate di lavoro agile la dipendente non ha diritto all'eventuale erogazione del buono pasto.

Articolo 7

(formazione)

L'Ordine garantisce alla dipendente che svolge il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità

Articolo 8

(monitoraggio)

1. Il datore di lavoro monitora l'andamento del progetto, attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente di appartenenza, del corretto svolgimento delle attività di lavoro nei tempi e nei modi previsti senza recare alcun danno all'Ordine.

Articolo 9

(Interruzione del progetto)

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può chiedere di interrompere il progetto, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione.

Articolo 10

(Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)

1. La dipendente è tenuta a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la dipendente è tenuta 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 codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vercelli
3. La strumentazione informatica dell'amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi connessi al progetto di lavoro

Articolo 11

(Sicurezza sul lavoro e privacy)

1. La dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.
2. L'accesso alle informazioni sensibili è limitato esclusivamente al personale autorizzato, mediante credenziali individuali e sistemi di login sicuri.
3. In caso di violazioni o incidenti di sicurezza, si attivano immediatamente le procedure previste per la gestione e la comunicazione alle autorità competenti.
4. Tutti i professionisti coinvolti si attengono alle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, come il GDPR, e alle linee guida dell'ordine delle professioni infermieristiche.

Articolo 12

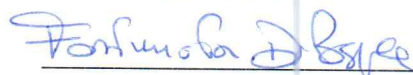
(norme finali)

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Progetto individuale di lavoro agile è fatto rinvio al Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Ordine delle professioni Infermieristiche della provincia di Vercelli ed alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell'Ordine.

La Dipendente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anna Bellinzoni', written over a horizontal line.

La Presidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fortunata D. Borge', written over a horizontal line.