

**PROGETTO DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 10 BIS DEL REGOLAMENTO  
MIPAAF DEL 27.02.2020**

**NB: i punti da 10 a 14 devono essere compilati a cura del Dirigente responsabile**

<p>1. UFFICIO/ LABORATORIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE:</p>
<p>2. PROCESSO/SETTORE DI ATTIVITA' DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE:</p> <p>Attività amministrativo-contabili (ad esempio istruttoria contabile per acquisti Consip e Mepa; determine a contrarre; ecc.) e di gestione del personale; istruttoria procedimenti sanzionatori; controlli interni e sul web; redazione di atti di polizia giudiziaria che non richiedano il contraddittorio con i destinatari; protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita; estrazione ed elaborazione dati dalla procedura informatica ICQRF o forniti dai servizi del SIAN.</p> <p>Per il personale addetto alle attività di laboratorio: redazione di contestazioni amministrative/notizie di reato a seguito di analisi già effettuate; gestione informatica sala campioni; movimentazione informatica dei campioni.</p>
<p>3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE: (NELL'AMBITO DI PROCESSI/SETTORI SOPRA INDICATI)</p>
<p>4. OBIETTIVI legati alle attività da svolgere in lavoro agile: (specificare anche gli elementi utili ai fini del monitoraggio e della verifica del raggiungimento degli obiettivi stessi)</p>
<p>5. DIMOSTRAZIONE CHE LE ATTIVITA' POSSONO ESSERE EFFETTIVAMENTE ESPLETATE MEDIANTE LAVORO AGILE INDICANDO UNA O PIU' DELLE SEGUENTI CARATTERISTICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> attività riguardanti la creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni (es. attività di studio, redazione documenti, atti e/o testi legislativi, monitoraggio, catalogazione di documenti elettronici, analisi ed elaborazione dati...)</li> <li><input type="checkbox"/> attività che non prevedono il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello</li> <li><input type="checkbox"/> attività che non richiedono sopralluoghi o attività fuori sede</li> <li><input type="checkbox"/> attività che non richiedono interventi in riunioni, gruppi di lavoro, etc...</li> <li><input type="checkbox"/> attività relativamente alle quali le comunicazioni con i dirigenti/colleghi/utenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante il solo utilizzo di strumenti telefonici e telematici</li> <li><input type="checkbox"/> attività in cui l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso</li> <li><input type="checkbox"/> attività relativamente alle quali è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.</li> </ul>
<p>6. TECNOLOGIE DA UTILIZZARE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA LAVORATORE E AMMINISTRAZIONE:</p> <p>Personal computer, Tablet, Smartphone fornite dall'Amministrazione o messe a disposizione dal lavoratore. Il lavoratore deve disporre di adeguata connettività web.</p> <p>Fasce di contattabilità: 4 ore (dalle 9 alle 13), in caso di orario giornaliero pari a 6 ore; 5 ore (dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 15 ) in caso di orario giornaliero pari 7 ore e 12 minuti); 6 ore (dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 17) in caso di orario giornaliero di 9 ore.</p>

<p>7. MODALITA' E LUOGO DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (indicazione del luogo ove verrà espletata l'attività diverso dalla sede di lavoro, con obbligo di indicare eventuali aggiornamenti)</p> <p>3 giorni a settimana</p>
<p>8. DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO (indicazione della data di inizio)</p> <p>Fino al 30 giugno 2020.</p>
<p>9. ULTERIORI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE: utilizzo di skype per la partecipazione a riunioni. L'Amministrazione verificherà la possibilità di accesso alla piattaforma lifesize ai fini dell'utilizzo del sistema di videoconferenza di cui dispone l'ICQRF ovvero la possibilità di ricorso ad altri strumenti e ne darà prontamente notizia al dipendente.</p>
<p>10. EVENTUALI INTERVENTI DI FORMAZIONE NECESSARI per far acquisire al dipendente, conoscenze teoriche e pratiche per le funzioni operative del software da usare (a cura del dirigente responsabile)</p> <p>In considerazione della situazione di emergenza e dei tempi ristretti in cui si procede all'attivazione del lavoro agile il Direttore dell'Ufficio mette a disposizione dei lavoratori tutta la normativa di riferimento in materia di smart working (artt. 18-23 legge n. 81/2017, Regolamento MIPAAF, circolare del Capo dell'Ispettorato, ecc.), rimanendo a disposizione per ogni chiarimento.</p>
<p>11. CRITERI E VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE (a cura del dirigente responsabile) es.: compimento delle attività richieste, rispetto delle scadenze, correttezza e puntualità nell'esecuzione della prestazione, collegamento telematico che rende più efficace i controlli on line. ecc.:</p> <p>L'adempimento viene monitorato ogni mese mediante verifica del raggiungimento degli obiettivi (e della percentuale di avanzamento del progetto nel caso in cui la realizzazione del progetto sia articolata in più fasi avanzamento, ad esempio: descrizione della fase, data inizio e data fine, percentuale di avanzamento previsto, percentuale di avanzamento conseguito).</p>
<p>12. COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI (a cura del dirigente responsabile)</p> <p>es: minore possibilità di scambio di informazioni tra lavoratori, rischio di isolamento del lavoratore, riduzione della partecipazione alla definizione delle politiche dell'ufficio, rischio di resistenza alle modifiche organizzative/tecnologiche; contenimento della spesa per spazi e straordinari, valorizzazione del capitale umano, miglioramento della qualità dei servizi erogati</p> <p>L'adempimento viene osservato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa conseguente all'adozione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa</li> <li>- descrizione dei punti di forza e delle criticità rilevate in sede di attuazione del progetto individuale ed indicazione delle possibili proposte di modifica alla luce degli esempi sopra riportati.</li> </ul>
<p>13. NULLA OSTA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE</p>
<p>14. EVENTUALI NOTE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE</p>

Data,

Firma dipendente

Firma dirigente