



**REGOLAMENTO SMART WORKING  
FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA**

**ATTIVITA' INTERESSATE:**

Controllo delle e-mail e relativo smistamento. Protocollo.

Predisposizione atti relative alle procedure in corso.

Predisposizione e cura provvedimenti da sottoporre all'attenzione del CC e dei Consulenti per tutte le attività in essere a cura dei rispettivi RUP.

Predisposizione e cura provvedimenti da sottoporre all'attenzione del CC e dei Consulenti derivanti dalle decisioni adottate dal CC sia in sede sia on line.

Cura dei rapporti con fornitori, Consulenti, OPO Territoriali, Ostetriche, Istituzioni, Società Scientifiche, con predisposizione dei relativi provvedimenti e atti.

Cura delle attività contabili anche in collaborazione con il CC ed i Consulenti.

Gestione contenuti e sezioni sito web in collaborazione dott.ssa Cannone e Teclo S.r.l. (ex Logo S.r.l.).

**OBIETTIVI GENERALI:**

Continuità delle attività amministrative.

**PERSONALE COINVOLTO**

Nome	Cognome	Qualifica
Pietro	Biafora	Funzionario Amministrativo C1

Con presenza di 2 giorni a settimana in sede (lunedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle 13:00 e dalle ore 13:30 alle 18:00) reperibile all'indirizzo: Largo Saluzzo n. 4 – Roma

Ileano	Ciardi	Operatore Amministrativo B1
--------	--------	-----------------------------

Con presenza di 1 giorno a settimana in sede per maggior distanza dal luogo di lavoro (giovedì dalle ore 8:30 alle 13:00 e dalle ore 13:30 alle 18:00) reperibile all'indirizzo: Via Alessandro Malladra n. 31 – Roma

**DURATA DEL PROGETTO:**

**data inizio:** 16/03/2020

**data fine:** ipotesi 31/05/2020

**MODALITA' REALIZZAZIONE PROGETTO**

Gli impiegati utilizzeranno i propri PC e SMARTPHONE da casa con collegamento in remoto al server della FNOPO, nonché il PC e lo SMARTPHONE della FNOPO.

**CRITERI DI VERIFICA**

I dipendenti elaboreranno report settimanali dell'attività svolta da inviare a tutto il CC.

**TECNOLOGIA UTILIZZATA**

Pc- computer messo a disposizione dai dipendenti

Smartphone sia messo a disposizione dai dipendenti che di proprietà dell'ufficio

Il presente progetto determina effetti benefici sull'organizzazione aziendale comportando una riduzione del rischio contagio da COVID-19

La Presidente FNOPO  
Dott.ssa Maria Vicario



**REGOLAMENTO SMART WORKING  
FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA**

**SCHEMA INDIVIDUALE**

COGNOME: BIAFORA

NOME: PIETRO

DURATE LAVORO AGILE: DAL 16/03/2020 AL 31/05/2020

NUMERO GIORNATE DI RIENTRO IN SEDE: 2 giorni a settimana GIORNO: lunedì e mercoledì

DURATA ORARIO DI LAVORO: martedì – giovedì– venerdì dalle ore 8:30 alle 14:30  
lunedì – mercoledì dalle ore 8:30 alle 13:00 e dalle 13:30 alle 18:00

FASCE DI REPERIBILITA': coincidente con la durata della prestazione lavorativa

*Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalla strumentazione tecnologica nel rispetto dei tempi di riposo*

SEDE ATTIVITA' DI LAVORO INDICATA DAL DIPENDENTE E CONDIVISA DALL'AMMINISTRAZIONE:

Luogo: ROMA Indirizzo: LARGO SALUZZO, 4

STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA:

Pc- computer messo a disposizione del dipendente

Smartphone sia messo a disposizione dal dipendente

ATTIVITA'/OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE:

Accesso alle e-mail. Predisposizione atti e comunicazioni richieste dall'Amministrazione, ed ogni attività indicata nel regolamento.

La presente modalità di lavoro non consente la maturazione del buono pasto per le giornate di smart working

Roma, 16 marzo 2020

Firma Pietro Biafora



**REGOLAMENTO SMART WORKING  
FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA**

**SCHEMA INDIVIDUALE**

COGNOME: CIARDI

NOME: ILEANO

DURATA LAVORO AGILE: DAL 16/03/2020 AL 31/05/2020

NUMERO GIORNATE DI RIENTRO IN SEDE: 1 giorno a settimana GIORNO: giovedì

DURATA ORARIO DI LAVORO: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:30 alle 14:30  
Martedì – giovedì dalle ore 8:30 alle 13:00 e dalle 13:30 alle 18:00

FASCE DI REPERIBILITA': coincidente con la durata della prestazione lavorativa

*Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalla strumentazione tecnologica nel rispetto dei tempi di riposo*

SEDE ATTIVITA' DI LAVORO INDICATA DAL DIPENDENTE E CONDIVISA DALL'AMMINISTRAZIONE:

Luogo: ROMA Indirizzo: VIA ALESSANDRO MALLADRA, 31

STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA:

Pc- computer messo a disposizione del dipendente

Smartphone sia messo a disposizione dai dipendenti che di proprietà dell'ufficio

ATTIVITA'/OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE:

Accesso alle e-mail e relativo smistamento. Protocollazione. Predisposizione atti e comunicazioni richieste dall'Amministrazione, ed ogni attività indicata nel regolamento.

La presente modalità di lavoro non consente la maturazione del buono pasto per le giornate di smart working

Roma, 16 marzo 2020

Firma

*Ciardi Ileano*