

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Approvato dal Comitato Centrale con deliberazione n. 52 del 27 febbraio 2025

Approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione n. 01 del 13 marzo 2025

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Obiettivi
Articolo 4 – Destinatari
Articolo 5 - Procedure
Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico
Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati
Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro
Articolo 10 - Valutazione della performance
Articolo 11 – Recesso
Articolo 12 - Monitoraggio
Articolo 13 - Formazione
Articolo 14 - Disciplina transitoria
Articolo 15 - Entrata in vigore e norme finali

### Articolo 1

#### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della FNOMCeO, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificata dalla legge n.87/2021 in particolare dall'art 18 in vigore dal 1° gennaio 2019 e rubricato *lavoro agile (smart working)*, dal Decreto Ministero della Funzione Pubblica del 1'8/10/2021 e dal CCNL del comparto Funzioni Centrali nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti pubblici non economici.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto

- di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la FNOMCeO nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “strumenti di lavoro agile”: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
  - d) “Accordo individuale di lavoro agile”: accordo da sottoscrivere a cura del lavoratore e datore di lavoro che definisce:
    - a. la specifica attività da espletare in modalità agile;
    - b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
    - c. la durata, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
    - d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
    - e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile.

### Articolo 3

#### Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### Articolo 4

#### Destinatari

1. Il lavoro agile può riguardare personale dirigente e non dirigente di ruolo della FNOMCeO, compreso il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che determinato, che abbia superato il periodo di prova.

### Articolo 5

#### Condizioni

1. Fermo restando lo svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente in presenza presso la sede di lavoro come prevede il *Decreto Ministero della Funzione Pubblica del 1/8/10/2021*

la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro è svolta qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) Possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi forniti all'utenza;
- c) Disponibilità delle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione dall'amministrazione idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) Coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) Possibilità di monitorare e valutare i risultati dell'attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## Articolo 6

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile si perfeziona con la previa sottoscrizione di apposito accordo individuale su base volontaria (Allegato A)
2. I dipendenti possono usufruire di un giorno lavorativo in modalità agile infrasettimanale per ogni settimana, preferibilmente nelle giornate del lunedì o martedì, previo accordo con il dirigente di riferimento e comunicazione preventiva all'Ufficio del Personale assicurando adeguata presenza nella sede di lavoro del personale.
3. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita.
4. Durante il periodo di ferie non può essere espletato il lavoro agile.
5. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal 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 della FNOMCeO, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della FNOMCeO, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
8. Il dirigente del Settore competente in materia di personale, d'intesa con il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, in accordo con il Direttore Generale si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la data

concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio per iscritto almeno un giorno prima.

9. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
10. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni stabilite nell'accordo individuale.

## Articolo 7

### Trattamento giuridico ed economico

1. La FNOMCeO garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la FNOMCeO garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non può essere esperito il recupero settimanale né è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, o eccedenze orarie.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## Articolo 8

### Fasce di contattabilità e diritto di disconnessione

1. Il dipendente, in ogni caso, deve rendersi contattabile telefonicamente o via e-mail per almeno sei ore, anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Nell'accordo individuale è indicata la fascia oraria non

inferiore alle 11 ore consecutive durante la quale il dipendente ha diritto di interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

## Articolo 9

### Situazioni di fragilità ed eccezioni

1. Il dipendente ove sussista una situazione di salute, personale o familiare, indicata al comma 2, può presentare al direttore e al dirigente dell'ufficio istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al comma 2 dell'art.6.
2. L'istanza è presentata al direttore generale e accolta solo in presenza di patologia, da cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente more uxorio, i figli e i genitori da cui derivi una situazione grave, non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile; temporanea cioè limitata ad un periodo compatibile con l'organizzazione dell'ufficio; occasionale ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori sopravvenuti e temporanei.
3. Il dipendente deve comprovare la situazione di cui al comma 2 con aggiornata documentazione medica di struttura pubblica o medico convenzionato.
4. Ove sussistono i presupposti di cui al comma precedente in deroga all'art.6 comma 2 e al Decreto Ministero della Funzione Pubblica del 1'8/10/2021 il dipendente può effettuare compatibilmente con l'organizzazione dell'ufficio e riscontro settimanale del lavoro svolto fino a un massimo di 12 giorni mensili e fino alla cessazione dello stato temporaneo di fragilità desumibile da certificazione medica.
5. La deroga di cui al comma 4 può essere applicata anche nel caso di particolari ed eccezionali eventi debitamente documentati dai dipendenti fuori dal Comune di Roma.

## Articolo 10

### Strumenti e sicurezza dei dati

- 1.L'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o della FNOMCeO.
- 2.In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che la FNOMCeO possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
- 3.In caso di strumentazione di proprietà della FNOMCeO, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento.
- 4.La FNOMCeO provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

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

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della FNOMCeO.

7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

## Articolo 11

### Sicurezza sul lavoro

1. La FNOMCeO, tramite il soggetto designato dal datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la FNOMCeO al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. La FNOMCeO garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

## Articolo 12

### Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

## Articolo 13

### Recesso

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia la FNOMCeO sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Il dirigente del Settore competente in materia di personale, d'intesa con il dirigente del Settore di appartenenza, in accordo con il Direttore Generale può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;

b. per sopravvenute esigenze di servizio.

#### Articolo 14 Monitoraggio

- 1.L'ente predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. L'esercizio del potere datoriale si esplica nel monitoraggio delle fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio.

#### Articolo 15 Formazione

- 1.La FNOMCeO garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### Articolo 16 Entrata in vigore e norme finali

- 1.Il presente Regolamento diventa esecutivo dalla deliberazione del Consiglio Nazionale.
2. Il Settore competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
- 3.Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- 4.Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della FNOMCeO.
- 5.Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della FNOMCeO, nella sezione "Amministrazione Trasparente"