

Sommario

DEFINIZIONE	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
STATO DI ATTUAZIONE	3
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	4
Art. 1 – Ambito di applicazione	4
Art. 2 – Obiettivi	4
Art. 3 – Principi generali	4
Art. 4 – Destinatari	4
Art. 5 – Accordo individuale	5
Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	5
Art. 7 – Obiettivi della prestazione di lavoro in modalità agile e forme di controllo	5
Art. 8 – Strumenti di lavoro, sicurezza, obblighi di custodia	6
Art. 9 – Norma finale	6

DEFINIZIONE

Come definito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali *“lo Smart Working (o Lavoro Agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge 22 maggio 2017 n. 81** (art. 18-24) che disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico;
- **Direttiva n. 3 del 2017** in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia con la quale si avvia il “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **Decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020**, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”, che con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile “è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell’ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”;
- **Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9**, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, con il quale è superato il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- **Direttiva n.1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019**, emanata dalla Funzione pubblica, che spinge sul lavoro agile e flessibile, invita a utilizzare modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, prevede misure specifiche per le prove concorsuali e per i locali di lavoro;
- **Circolare n.1 del 2020** del Ministero della Pubblica Amministrazione contenente i chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- **Direttiva 2/2020** del Ministero della Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020 che sostituisce la Direttiva n.1/2020;
- **Decreto-legge “Cura Italia” n. 18 del 17 marzo 2020** (convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);
- **Circolare n. 2 del 2020** del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- **Decreto Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77)** che prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno), ciascuna pubblica amministrazione elaborerà il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA);
- **Decreto ministeriale del 23 dicembre 2020;**

- **Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (cosiddetto Decreto Milleproroghe)**, con cui è stato fissato al 30 aprile 2021 il termine ultimo per utilizzare la procedura semplificata del lavoro agile per i lavoratori della PA, coerentemente con la proroga dello stato di emergenza;
- **Decreto Riaperture (Decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52)**, entrato in vigore il 23 aprile 2021, proroga lo stato di emergenza e l'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale;
- **Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56)**, approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, che stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021** che stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici;
- **Decreto dell'8 ottobre 2021** "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), che ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021;
- **Schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione"** del 30 novembre 2021, che fissano le condizioni per un lavoro agile flessibile e intelligente (ancorato all'accordo individuale);
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali relativo al triennio 2019-2021** sottoscritto in via definitiva tra Aran e le parti sociali il 9 maggio 2022, in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2022, ha disciplinato l'istituto dello smart working nel pubblico impiego ed è stato distinto nelle due modalità di lavoro agile, in senso stretto, e lavoro da remoto con vincolo di orario e luogo, lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra le modalità.

STATO DI ATTUAZIONE

La Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica (FNOPO) ha avviato per la prima volta nel marzo 2020 il lavoro agile allo scopo di fronteggiare efficacemente l'emergenza epidemiologica e consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, alternando la presenza presso gli uffici dei due dipendenti all'epoca assunti presso l'Ente, con tre giorni in lavoro agile settimanali ciascuno.

Da settembre 2020 l'utilizzo del lavoro agile è stato ridotto a due giorni settimanali ciascuno.

Con l'emanazione del DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria della prestazione lavorativa è tornata quella in presenza, Pertanto, elemento fondamentale dopo la fine della fase emergenziale torna ad essere l'accordo individuale, previsto e disciplinato dall'art. 19 della l. 81/2017

Ad oggi la FNOPO dispone di n. 3 dipendenti, che al momento non hanno fatto richiesta di lavorare da remoto.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Piano si applica al personale in servizio presso la Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica (FNOPO), con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - 1.1. valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie digitali attraverso la semplificazione e la revisione dei processi e il potenziamento delle competenze digitali dei dipendenti;
 - 1.2. contribuire alla riduzione della mobilità urbana e delle emissioni di inquinanti.

Art. 3 – Principi generali

1. L'accesso al lavoro agile avviene secondo il principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni nel riconoscimento di professionalità e nella progressione di carriera.
2. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del dipendente all'interno dell'amministrazione e la relativa sede di lavoro di assegnazione.

Art. 4 – Destinatari

1. Salvi i limiti stabiliti dai commi seguenti, l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, a condizione che siano garantite l'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza.
2. Lo svolgimento del lavoro agile è consentito, per una percentuale in prima applicazione non inferiore a quanto stabilito dalla normativa per le attività eseguibili in modalità agile, riportata nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) vigente ratione temporis.
3. In ogni caso, anche in applicazione dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'accesso al lavoro agile deve essere consentito ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.
4. Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che:
 - a. non abbiano almeno due mesi di servizio presso la FNOPO;
 - b. non svolgano attività espletabili in modalità "agile";
 - c. non siano in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
 - d. non siano in grado di organizzarsi autonomamente.

Art. 5 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile ciascun dipendente deve sottoscrivere l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 38 del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.
2. Pertanto, qualora un dipendente presentasse la domanda di ammissione alla modalità ordinaria di lavoro agile, verrà concordemente predisposto apposito accordo individuale. L'accordo individuale, di norma, ha durata annuale, salvo il diritto di recesso ai sensi dell'art. 38 del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile consiste nell'alternanza di giornate di lavoro da remoto e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Per ciascun dipendente, al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es.: malattia, ferie, permessi, banca ore), il numero delle giornate di lavoro svolto da remoto non può superare il numero delle giornate di lavoro svolto in presenza, su base mensile. Ove alla fine del mese, per ragioni imprevedibili e quindi non programmabili, il numero di giornate di lavoro svolto da remoto risulti superiore al numero di giornate di lavoro svolto in presenza, si dovrà provvedere, entro la fine del mese successivo, al recupero dei giorni di presenza, fino alla concorrenza del numero necessario a garantire il rispetto del limite di cui al primo periodo.
3. Fermo restando il limite di cui al comma 2, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa da remoto fino a un massimo di cinque giorni ogni due settimane oppure, in casi particolari, se le esigenze organizzative dell'amministrazione lo richiedono e/o lo consentono, di dieci giorni ogni quattro settimane, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato e disciplinato nell'accordo individuale di cui all'art. 5.
4. La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 5.

Art. 7 – Obiettivi della prestazione di lavoro in modalità agile e forme di controllo

1. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente (anche sotto forma di report periodici), e con strumenti informatici (nel rispetto dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300) le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.

Art. 8 – Strumenti di lavoro, sicurezza, obblighi di custodia

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile di norma è fornita dall'Amministrazione, che ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.
2. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 9 – Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, si applicano le disposizioni legislative vigenti nonché le disposizioni in materia di lavoro agile contenute nel CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.