



## Ordine delle Professioni Infermieristiche – Roma

Viale degli Ammiragli 67  
00136 ROMA

### REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE (C.D. SMART WORKING)

#### 1 STATO DELLE REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

##### Elenco delle Edizioni e Revisioni

Edizione	Data	Motivo della Revisione	Elaborazione	Verifica	Approvazione
0	Come da deliberazione Consiglio Direttivo	Prima Stesura	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo
1	28.11.2023	Inserito il riferimento alla nuova sede di viale degli Ammiragli 67, 00136 Roma, sostituito il formato del documento con quello attualmente in uso, come previsto dallo standard interno all'OPI di Roma. Inserito il riferimento agli obblighi di comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali	Segretario Dott.ssa Natascia Mazzitelli	RPCT Giuseppe Amici	Presidente Dott. Maurizio Zega
2	16.05.2024	Richiamati il d.lgs. 29/2024 "Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33".	Segretario Dott.ssa Natascia Mazzitelli	Presidente Dott. Maurizio Zega  RPCT Giuseppe Amici	Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16.05.2024

Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1– Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile (smart working) al personale dipendente dell'Ordine delle professioni infermieristiche di Roma in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge del 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 alla legge del 22 maggio 2017, n. 81, nonché dal d.lgs. 29/2024 "Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33".

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- d) "Amministrazione": Ordine delle professioni infermieristiche di Roma;
- e) "accordo di lavoro agile": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Consiglio Direttivo, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- f) "domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- g) "postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.
- h) "persona anziana": la persona che ha compiuto 65 anni (ex art. 2 D.Lgs. 29/2024).

### Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) permettere al personale dipendente dell'Ordine, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

*Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.*

- d) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- e) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) 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.

#### **Art. 4 – Destinatari**

1. L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente di OPI Roma a tempo determinato (minimo 6 mesi) e indeterminato a tempo pieno o parziale;
3. È riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
- in ottemperanza al comma 3 bis dell'art. 18 legge 81/2017:
    - i) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
    - ii) dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
  - in ottemperanza all'art. 5 del D.Lgs. 29/2024:
    - iii) dalle lavoratrici e dai lavoratori anziani, ossia che abbiano compiuto i 65 anni di età, e nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di settore vigenti.
4. Il lavoro agile non è ammesso per il personale dipendente che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

#### **Art. 5 – Esclusioni**

1. Sono escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa in sede del dipendente e che prevedono un contatto con l'utenza anche per via telefonica o durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

#### **Art. 6 – Ambito oggettivo di applicazione**

1. Il personale in servizio può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono tutti i seguenti requisiti:
- a. sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. sia possibile individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili e coerenti che permettano di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli stessi ed in piena autonomia;
  - d. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati.

*Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.*

**Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche su più giorni in caso di eventi eccezionali per un numero di giornate che dovranno sempre essere concordate e stabilite con il Segretario e il Presidente o delegato e che in ogni caso non potranno essere frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente nell'ambito del progetto di lavoro agile di cui al successivo art. 9 del presente regolamento.
2. Eventuali modifiche di calendarizzazione, per motivate esigenze di carattere personale o di servizio, devono essere sottoposte all'approvazione del Segretario e del Presidente o delegato dell'Ordine, mediante richiesta scritta da parte del dipendente ovvero comunicate al dipendente
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dipendente deve garantire la reperibilità per tutto l'orario di servizio.
4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla "disconnessione" delle strumentazioni tecnologiche.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 8, comma 2 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il personale in lavoro agile è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate.
7. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working contemporanea ad assenze per congedi o ferie o permessi, salvo casi eccezionali che verranno valutati dal Segretario e dal Presidente dell'Ordine di volta in volta. Le giornate di lavoro agile possono essere fruiti, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
8. Per esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile.

**Art. 8 – Strumenti del lavoro agile**

1. Il personale in servizio ammesso al lavoro agile svolge l'attività lavorativa in modalità smart working avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da: - pc o analogo strumento tecnologico; - connessione dati.
2. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici (Transizione digitale ovvero Information Technology) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al lavoratore l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari per lo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). L'Amministrazione adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto.

*Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.*

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore in modalità agile.

#### **Art. 9 – Progetto individuale di lavoro agile**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il lavoratore in servizio e il Segretario dell'Ordine.
2. Il ricorso al lavoro agile mediante progetto mirato avviene sulla base di un progetto individuale (accordo individuale), di durata al massimo annuale proposto dal lavoratore e definito, per iscritto, d'intesa col Segretario e col Presidente dell'Ordine o dal consiglio Direttivo che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
3. Il progetto individuale (accordo individuale), che deve riguardare obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il lavoratore, deve indicare:
  - a) informazioni identificative del dipendente;
  - b) le modalità di individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - c) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro con l'indicazione dei luoghi prevalenti da cui verrà svolta la prestazione
  - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - e) la durata, il recesso del dipendente e la revoca da parte dell'Ufficio;
  - f) la strumentazione tecnologica da utilizzare
  - g) le fasce orarie di **reperibilità** telefonica e la fascia di disconnessione dalla strumentazione tecnologica di lavoro a tutela della salute psicofisica nel rispetto dei tempi di riposo e di lavoro
  - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del lavoratore in servizio e dell'attività svolta, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 10 – Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. I lavoratori in servizio possono presentare la domanda di ammissione al lavoro in modalità smart working motivando la necessità, concordando con il Presidente ed il Segretario o delegato, la tipologia di progetto da sviluppare progetti individuali di smart working predisposti in conformità a quanto previsto dall'art. 9 dal presente regolamento.
3. L'esame delle richieste di partecipazione è effettuato dal Presidente dell'Ordine congiuntamente col Segretario e poi approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, qualora il progetto richieda tempistiche superiori ai due giorni consecutivi. Qualora la tempistica sia di una giornata è possibile approvazione semplificata validata da dirigente presente.

#### **Art. 11 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile e accordo**

1. A seguito dell'esperimento della procedura di accesso di cui all'art. 10 del presente regolamento, il Segretario dell'Ordine procede all'assegnazione della posizione di lavoro agile al dipendente mediante la stipula di un accordo scritto redatto ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017.
2. L'accordo tra il dipendente ed il Segretario per l'assegnazione della posizione di lavoro agile è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del

*Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.*

potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

3. Nell'accordo sono altresì indicate le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta. La verifica dei risultati raggiunti è effettuata sulla base di una relazione, con cadenza trimestrale, presentata dal dipendente che si avvale dello smart working al Segretario dell'Ordine.

4. Il mancato raggiungimento dei risultati per due trimestri, anche non consecutivi, determina la decadenza della fruizione della modalità di lavoro agile.

5. L'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

## **Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico**

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. **In particolare, in ottemperanza al comma 3 bis dell'art. 18 legge 81/2017, la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.** L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale dipendente dell'Ordine.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

## **Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

*Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.*

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

#### **Articolo 14 – Interruzione del progetto**

1. La modalità in lavoro agile può essere revocata dall'Amministrazione in qualunque momento per motivate esigenze di servizio o altro giustificato motivo. In tal caso entro due giorni dalla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, l'interruzione del progetto di lavoro agile prima della sua naturale scadenza può essere disposta dall'Amministrazione o richiesta dal dipendente con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione.

#### **Articolo 15 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

*Il presente documento è stato elaborato da OPI Roma ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.*