



Regione Siciliana

**Assessorato Regionale delle Autonomie Locali
e della Funzione Pubblica**

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale
Il Dirigente Generale

Viale Regione Siciliana, n. 2194 - **90135 – Palermo**

Tel. 091 7073680 - 7073547

e-mail: dg.funzionepubblicapersonale@regione.sicilia.it

Prot. n. 54645 Palermo, li 01/08/2025

OGGETTO : Lavoro Agile – artt. 55 e 56 CCRL dell'area della dirigenza.

Alla Segreteria Generale

Ai Dipartimenti regionali ed uffici equiparati

Agli Uffici Speciali

e, p. c

All'On.le Presidente della Regione

All'On.le Assessore delle Autonomie Locali
e della Funzione pubblica

LORO SEDI

Il CCRL 2019/2021 dell'Area della dirigenza della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, al Titolo III Capo V– art. 55 ha introdotto le linee generali per il lavoro agile che si riportano ai fini delle corretta ed uniforme applicazione presso i CRA regionali.

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 viene indicata come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'Amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e non modifica la natura del rapporto in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione; inoltre l'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità

rispetto alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Pertanto, l'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Pertanto il Dirigente Generale, nella qualità di datore di lavoro, potrà autorizzare il lavoro da remoto solo sulla base di effettive esigenze di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro avendo cura di non pregiudicare o rallentare le attività.

Il lavoro da remoto è subordinato alla stipula di un accordo individuale tra il dirigente e il dirigente generale/datore di lavoro ai fini della regolarità amministrativa e della prova e che, ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione o, in mancanza, in fase sperimentale, con dispositivi propri previamente comunicati.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o di più mensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Nella considerazione che il dirigente organizza autonomamente la propria prestazione giornaliera, la fascia di contattabilità è definita in modo tale da soddisfare le esigenze lavorative evitando rigidità e comunque nel rispetto del diritto alla disconnessione in misura non inferiore a 11 ore consecutive comprensive del riposo giornaliero;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. In ogni caso, costituisce ipotesi di giustificato motivo di recesso il mancato raggiungimento degli obiettivi o il verificarsi di disservizi nello svolgimento delle attività.

L'Amministrazione deve bilanciare le esigenze di **benessere e flessibilità** dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e le necessità tecniche specifiche.

L'Amministrazione, previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. i) del predetto CCRL individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Le attività lavorative avviabili in modalità agile devono rispondere ai seguenti requisiti:

a) elevato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo lavorativo che assicuri lo svolgimento efficiente delle prestazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di dispositivi telematici;

b) le attività lavorative devono essere programmabili, tracciabili e misurabili anche tramite standard quantitativi e qualitativi per la misurazione della prestazione;

c) l'attività svolta non deve richiedere ricevimento di pubblico a tempo pieno;

d) l'attività non deve richiedere l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti) del quale sia vietata per motivi di sicurezza o privacy la dislocazione al di fuori dell'Ufficio

Sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Resta comunque tra gli obblighi del Dirigente il dover sovrintendere quotidianamente alle attività di tutti i dipendenti e verificarne la corretta permanenza in servizio, sia essa in sede che da remoto, il Dirigente deve quindi rimanere in contatto anche da remoto con l'intera struttura gerarchicamente sottesa e poter svolgere tutte le funzioni proprie previste dal ruolo rivestito.

Alla luce dei predetti criteri ciascun struttura regionale di livello generale individuerà, previo confronto con le OO.SS, le attività da svolgere in modalità agile e di conseguenza le strutture intermedie e di base per le quali tale modalità sia applicabile.

La disciplina sul lavoro agile verrà inserita nell'apposita sezione del P.I.A.O.

Il Dirigente Generale
Dott.ssa Salvatrice Rizzo