



MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

# Lavoro. agile

Edizione dicembre 2025

## SOMMARIO

<b>NORMATIVA</b>	<b>pag.</b>	<b>1</b>
<b>1. OGGETTO E FINALITÀ</b>	<b>»</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINIZIONI</b>	<b>»</b>	<b>2</b>
<b>3. DESTINATARI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>»</b>	<b>5</b>
<b>4. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE</b>	<b>»</b>	<b>5</b>
<b>5. PRESUPPOSTI DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO</b>	<b>»</b>	<b>6</b>
<b>6. CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE</b>	<b>»</b>	<b>7</b>
<b>7. IPOTESI DI AMPLIAMENTO DELLE GIORNATE</b>	<b>»</b>	<b>8</b>
<b>8. ACCORDO INDIVIDUALE</b>	<b>»</b>	<b>9</b>
<b>9. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE AGILE</b>	<b>»</b>	<b>11</b>
<b>10. ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELL'ORARIO DI LAVORO</b>	<b>»</b>	<b>12</b>
10.1 Fascia di “contattabilità”	<b>»</b>	<b>12</b>
10.2 Fascia di “inoperabilità”	<b>»</b>	<b>13</b>
10.3 Fascia di “disconnessione”	<b>»</b>	<b>13</b>
<b>11. ISTITUTI INCOMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE</b>	<b>»</b>	<b>14</b>
<b>12. EROGAZIONE BUONO PASTO</b>	<b>»</b>	<b>14</b>
<b>13. LUOGO DI LAVORO</b>	<b>»</b>	<b>15</b>

14. DOTAZIONE INFORMATICA E OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA	»	15
15. SICUREZZA SUL LAVORO	»	16
16. TUTELA DEI DATI PERSONALI	»	17
17. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	»	17
18. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	»	18
19. RAPPORTO DI LAVORO	»	18
20. MODALITÀ DI RECESSO DEL LAVORATORE	»	19
21. MODALITÀ DI RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE	»	19
22. IPOTESI DI RECESSO PER GIUSTIFICATO MOTIVO	»	20
23. RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	»	21
24. <i>SMART LEARNING</i>	»	21
25. LAVORO DA REMOTO	»	22
25.1 Lavoro da remoto: Telelavoro domiciliare	»	22
25.2 Lavoro da remoto: <i>Coworking</i>	»	23
26. SCHEMA RIEPILOGATIVO	»	24
IN ALLEGATO ESEMPIO DI MODULISTICA		

---

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

---

- **Legge del 22 maggio 2017, n. 81**, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;
- **DPCM Funzione Pubblica 30.06.2022 n. 132**, *“Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione”*;
- **CCNL 2019 – 2021** del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 ed in particolare il Titolo V - Capo I *“Lavoro agile”* e Capo II *“Altre forme di lavoro a distanza”*;
- **Regolamento** per l’applicazione del lavoro agile nel Ministero della Difesa del 10.7.2023;
- **CCNL 2022 – 2024** del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 27 gennaio 2025 ed in particolare art. 5 comma 3 lettera g); Capo III artt. 13 e 14 Lavoro agile che ha modificato, integrandolo, il precitato Titolo V Capo I del CCNL 2019 – 2021;
- **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027** del Ministero della Difesa, paragrafo 3.2 relativo al lavoro agile;
- **CCNI integrativo del CCNI giuridico 2024-2026 in materia di lavoro agile**, sottoscritto in data 23 giugno 2025;
- **Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2023 0073155** del 07.11.2023;
- **Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0009211** del 06.02.2025;
- **Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0016570** del 03.03.2025;
- **Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0044928** del 26.06.2025;
- **Lettera Persociv M\_D A0582CC REG2025 0059271** del 08.09.2025;
- **Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0074761** del 11.11.2025;
- **Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0074763** del 11.11.2025;
- **Parere ARAN CFC141b** del 30.01.2025 sul buono pasto.

## 1. OGGETTO E FINALITÀ

---

**Il presente documento, a carattere meramente ricognitorio, raccoglie le principali norme e circolari in materia di lavoro agile (c.d. *smart working*) vigenti e applicabili al personale civile del Ministero della Difesa.**

Il lavoro svolto nelle forme del lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a. **agevolare** le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative e dei servizi erogati;
- b. **promuovere** la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- c. **introdurre** soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per fasi cicli e obiettivi;
- d. **valorizzare** il ricorso a nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di spesa e di gestione;
- e. **contemperare** le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;
- f. **conseguire** il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

## 2. DEFINIZIONI

---

Ai fini del presente documento si intende per:

**Lavoro agile (o *smart working*):**

una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa; essa si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- **autonomia e responsabilità** nello svolgimento della prestazione lavorativa, che si attua per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- **esecuzione della prestazione lavorativa** in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno senza vincoli di orario ed 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** propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività eseguibile in modalità agile senza la necessità di una postazione fissa e predefinita.

**Sede di lavoro:**

luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza.

**Attività eseguibili in modalità agile:**

progetti assegnati ovvero attività lavorative ordinarie che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, nonché attività di formazione.

**Mappatura delle attività:**

è l'atto ricognitivo adottato da ciascun Ente che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:

- a) **alla natura ed alle caratteristiche** dei processi di lavoro, ad esclusione dei lavori effettuabili in “turni” e quelli che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non “remotizzabili”<sup>1</sup>;
- b) **alla dimensione organizzativa**, funzionale e tecnologica dell'Ente;
- c) **alle esigenze di tutela** della sicurezza delle informazioni.

La mappatura viene esplicitata nell'allegato R del PIAO, pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente, attraverso un elenco di attività che possono essere svolte in regime di lavoro agile.

L'atto di individuazione delle attività da parte dell'Ente deve essere annualmente aggiornato, eventualmente con cadenze più brevi in base alle esigenze di servizio e, contestualmente, comunicato alla RSU ed alle OO.SS. territoriali, per poi essere trasmesso al proprio Ente sovraordinato per il successivo inoltro al Vertice dell'Area Tecnica Operativa (SMD) oppure dell'Area Tecnica Amministrativa (SGD), al fine di consentire l'aggiornamento della precitata mappatura.

**Dotazione informatica:**

la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicazioni software, ecc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile.

**Dirigente/Datore di Lavoro:**

si intende la figura del Responsabile titolare dell'Unità Organizzativa retta da un Dirigente civile o militare (Colonnello) presso la quale il dipendente richiedente presta servizio.

Ne deriva che per Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di livello dirigenziale/Datore di Lavoro ci si riferisce a colui che impiega direttamente il personale e che è chiamato, dunque, a sottoscrivere anche i contratti individuali di lavoro agile, oltre che a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura mediante un'ottimale organizzazione del lavoro e l'esercizio del potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

---

<sup>1</sup> Art. 13, comma 2, CCNL 2022/2024.

Qualora non sia presente un Ufficiale Superiore con il grado di Colonnello, che in quanto tale riveste la qualifica di Dirigente, l'Ufficiale Superiore Comandante dell'Ente, ancorché non rivesta qualifica dirigenziale, è identificato come l'autorità che si trova a più stretto contatto con i dipendenti e quindi nella condizione di poter vigilare e monitorare sul corretto svolgimento dell'attività lavorativa anche resa in modalità agile.

Quindi, pur non essendo inquadrato formalmente nei ruoli dirigenziali, è competente a disciplinare l'organizzazione del lavoro con autonomia gestionale e decisionale, e costituisce, pertanto, la controparte legittimata alla sottoscrizione degli accordi di smart working con i lavoratori<sup>2</sup>.

**Lavoratore agile:**

ci si riferisce al personale dipendente che sottoscrive il contratto individuale di Lavoro Agile ed è tenuto a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura a cui è assegnato mediante una adeguata prestazione dell'attività lavorativa.

**Lavoro da remoto:**

è una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 15 del CCNL 2022/2024 finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività e a migliorare i servizi erogati dall'Amministrazione, con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all'art. 24 del CCNL 2016/2018, che comporta l'adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio, appartenente all'A.D. e prossimo alla propria abitazione, realizzabile con l'ausilio di requisiti tecnologici ed informativi, messi a disposizione dall'Amministrazione, fermo restando il rispetto dell'idoneità ai fini della valutazione del rischio infortuni verificabile dall'Amministrazione.

***Coworking:***

il lavoro da remoto nella forma del coworking o del lavoro decentrato presso centri satellite consiste nello svolgimento dell'attività lavorativa fuori dal proprio Ente di servizio presso altro Ente dell'A.D. e alle dipendenze dell'Ente di appartenenza; si realizza tramite apposite intese tra Enti dell'A.D.

**Telelavoro domiciliare:**

il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

***Smart learning:***

modalità esplicativa di lavoro agile finalizzata al conseguimento dell'obiettivo di performance connesso alla formazione obbligatoria del singolo dipendente.

---

<sup>2</sup> Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0074761 del 11.11.2025.

### 3. DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

---

1. L'ammissione al lavoro agile si rivolge a tutto il personale civile, senza distinzione di aree di inquadramento, famiglie professionali o tipologia di rapporto di lavoro – di ruolo o in posizione di comando – per le attività previste dalla mappatura ovvero per progetti con obiettivi monitorabili e verificabili.
2. L'adesione ha natura consensuale e volontaria.
3. In caso di lavoratori in part time, le giornate in modalità di lavoro agile sono riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.

### 4. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

---

Oggetto della prestazione in modalità agile sono:

- a) **le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore**, individuate nella mappatura delle attività di ciascun Ente allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (allegato R del PIAO). Per attività deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento nel caso di attività semplici o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate.
- b) **i progetti specificamente individuati**, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
- c) **attività di formazione utile al raggiungimento dell'obiettivo formativo** necessario ai fini della valutazione della *performance* anche nei confronti dei dipendenti la cui prestazione lavorativa non rientra fra quelle esplicabili in modalità agile<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Esempio: profili tecnici – come da Dichiarazione congiunta al CCNI sullo sw, integrativo del CCNI 2024-2026, Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0044928 del 26.06.2025 e Circolare Persociv M\_DA0582CC REG2025 0074763 del 11.11.2025 (sullo smart learning).



## **PRESUPPOSTI DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**

### **5.**

---

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile i dipendenti dell'Ente impiegabili nelle prestazioni di cui al paragrafo 4, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
  - a) che sia possibile svolgere in modalità agile almeno parte della attività a cui è ordinariamente assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) che sia fornita dall'Amministrazione ove possibile o, in alternativa, sia nelle disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - c) che sia possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività;
  - d) che il dipendente sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
  - e) che il dipendente sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente, secondo il giudizio del dirigente, con il responsabile dell'unità organizzativa in cui opera;
  - f) che sia possibile valutare i risultati conseguiti, senza discriminazioni fra quelli resi in presenza e quelli resi in modalità agile.
2. L'ammissione al lavoro agile avviene:
  - in presenza delle precedenti condizioni minime;
  - su richiesta del lavoratore dipendente;
  - con la sottoscrizione di un accordo di lavoro agile;
  - nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione.

A tal fine è opportuno garantire il criterio di rotazione tra lavoro agile e in presenza, estendendo la modalità di lavoro agile - laddove consentito dalla natura delle attività, dalle attitudini del personale coinvolto e dall'organizzazione - alla più ampia platea dei destinatari accogliendo le richieste presentate.

## CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE <sup>4</sup>

### 6.

1. Le istanze di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile possono essere presentate da tutto il personale che può svolgere attività “*smartabile*”, in qualsiasi momento dell’anno.

Qualora, il responsabile, per ragioni organizzative, motivate per iscritto, non ritenga possibile accogliere tutte le istanze presentate dal proprio personale, in possesso dei requisiti minimi di cui al paragrafo 5 del presente documento, le stesse verranno esaminate sulla base dei seguenti criteri di priorità nell’ordine sottoindicato specificando che le categorie di cui alla lettera a) sono previste dall’art. 4, comma 1 lettera b) del d.lgs. 30 giugno 2022, n. 105:

- a) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti 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’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti che assistano un familiare con disabilità ai sensi dell’art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 cd. “*caregiver*”;
  - b) dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali o familiari;
  - c) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria;
  - d) dipendenti che abbiano compiuto 60 anni di età;
  - e) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 Km o che prestino servizio nelle città metropolitane di cui alla legge 07.04.2014 n.56;
  - f) dipendenti che si trovino in altre situazioni personali, sociali o familiari ritenute dal datore di lavoro meritevoli di considerazione e rispondenti all’efficienza della struttura/servizio.
2. In tema di città metropolitana appare opportuno richiamare quanto precisato con la lettera Persociv M\_D A0582CC REG2025 0059271 08-09-2025 in cui è stato specificato che, tenendo conto del vasto ed articolato territorio in cui si sviluppano le città metropolitane occorrerà, in tale contesto, aver riguardo non solo, e non tanto, alla distanza quanto, prioritariamente, al fattore tempo e alle modalità impiegate per recarsi al lavoro (a titolo di esempio: percorrenza di strade congestionate da veicoli come tangenziali o raccordi, oppure l’utilizzo di diversi mezzi pubblici).

<sup>4</sup> art.3 CCNI sullo sw, integrativo del CCNI 2024-2026

### 7.

1. Fermo restando l'ampliamento delle giornate di lavoro agile ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 2022/2024, rispetto a quelle previste per il restante personale, nei confronti dei lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della Legge 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.lgs 151/2001 a sostegno delle genitorialità, le parti, in base all'art. 7, comma 6, lettera ae), del CCNL 2022/2024, individuano le ulteriori casistiche, cui estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile, rispetto a quelli definiti in sede di confronto, nel seguente elenco:
  - a) **dipendenti che documentino** gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali o familiari;
  - b) **lavoratrici in stato di gravidanza**, fuori dal periodo di astensione obbligatoria;
  - c) **dipendenti che abbiano compiuto 60 anni di età**;
  - d) **dipendenti pendolari** per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km o che prestino servizio nelle città metropolitane di cui alla legge 07.04.2014 n.56;
  - e) **dipendenti che si trovino in altre situazioni personali, sociali o familiari**, ritenute dal datore di lavoro, meritevoli di considerazione e rispondenti all'efficienza della struttura/servizio, ivi comprese le ipotesi di allerte meteo, calamità naturali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: alluvioni, frane, valanghe, eventi sismici etc.) e scioperi.
2. Sono oggetto di CCNI, come previsto dal CCNL 2022-2024, art.7 co.6 lettera ae), esclusivamente le ipotesi di ampliamento rimanendo prerogativa dirigenziale la valutazione sull'estensione delle giornate rispetto a quanto ordinariamente previsto per il restante personale.

La valutazione verrà effettuata in relazione a fattori di contesto quali: la dimensione della Unità Organizzativa, la strategicità delle funzioni, il numero delle risorse umane, la relativa necessaria alternanza delle stesse nel luogo di lavoro. Pertanto le suddette ipotesi contrattate a livello nazionale integrativo, vds sopra da lettera a) a lettera e), consentono al dipendente di proporre l'ampliamento ma non comportano una automatica e uniforme estensione della misura già in atto. Tale ampliamento potrà essere - sulla base degli elementi di contesto sopra riportati - concordato su base settimanale, mensile o plurimensile, in forza della natura flessibile dello strumento del lavoro agile.

---

<sup>5</sup> art.4 CCNI sullo sw, integrativo del CCNI 2024-2026.

### 8.

---

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro/dirigente/responsabile titolare dell'Unità Organizzativa di appartenenza ai fini della prova e della amministrativa.
2. I Dirigenti/Responsabili dell'unità organizzativa presso la quale il richiedente presta servizio concordano con i dipendenti ammessi alla prestazione lavorativa in modalità agile i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 15 giorni dalla presentazione delle istanze, deve essere redatto secondo il modello esemplificativo predisposto dall'Amministrazione (allegato al presente documento) e deve contenere, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali in coerenza con gli obiettivi perseguiti dalla legge, dal vigente CCNL e dal presente documento, i seguenti elementi costitutivi:
  - a) **elementi identificativi** del dipendente e dell'ufficio di appartenenza;
  - b) **oggetto dell'attività**: dovrà essere specificato il processo di lavoro in cui il dipendente è impiegabile in modalità agile in coerenza con mappatura delle attività o lo specifico progetto finalizzato a obiettivi predeterminati ed i cui risultati siano oggettivamente monitorabili e verificabili;
  - c) **modalità di svolgimento della prestazione** fuori dalla sede abituale di lavoro e specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, con indicazione dell'articolazione temporale della prestazione agile, nell'ambito delle prescrizioni contenute nei paragrafi 9 e 10 del presente documento;
  - d) **individuazione della fascia** di contattabilità, inoperabilità e dell'esercizio del diritto alla disconnessione, secondo quanto stabilito nel presente documento;
  - e) **indicazione delle modalità di comunicazione** con il dirigente ed i colleghi specificando, fatta salva la disponibilità della posta elettronica istituzionale, altro indirizzo di posta elettronica o numero del telefono fisso o mobile ai quali il dipendente vorrà, eventualmente, fare riferimento per essere contattato;
  - f) **specifico richiamo alla sicurezza del luogo di lavoro** secondo quanto stabilito nel paragrafo 15 del presente documento; a tal fine, ai sensi dell'articolo 22, co. 1, della legge n. 81/2017 il dirigente consegna, al momento della sottoscrizione, al dipendente una informativa scritta, nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le relative prescrizioni che il dipendente si impegna, con la sottoscrizione della informativa, a rispettare;

- g) **divieto di utilizzare connessioni non protette** come ad esempio wi-fi pubblici;
  - h) **indicazione degli strumenti tecnologici** utilizzati e della dotazione informatica, eventualmente fornita dall'Amministrazione, con specifico riferimento ai diritti e agli obblighi contenuti nel paragrafo 14 del presente documento;
  - i) **richiamo ai doveri del dipendente** ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, con specifico riferimento, in relazione al contesto organizzativo, ai doveri di diligenza, correttezza e buona fede, ai doveri di riservatezza, ai doveri di custodia della dotazione informatica e alle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali;
  - j) **richiamo agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali**, secondo quanto specificato nel paragrafo 16 del presente documento;
  - k) **modalità di programmazione delle attività**, assegnazione degli obiettivi, monitoraggio e verifica dei risultati, anche mediante utilizzo di report e/o riunioni periodiche;
  - l) **richiamo ai contenuti** del presente documento per le parti non specificate nell'accordo;
  - m) **durata dell'accordo**, di norma stabilita in un anno dalla decorrenza della data di sottoscrizione, ma avendo presente che lo stesso può essere anche a tempo indeterminato;
  - n) **previsione** delle “modalità di recesso” e delle “ipotesi di giustificato motivo di recesso” di cui all’art. 38, comma 1 lettera c) e d) del CCNL 2019/2021;
  - o) **individuazione**, ove necessario, dei luoghi in cui è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, concordati tra Amministrazione e lavoratore, in relazione alla tipologia di attività e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, fermo restando che la prestazione in modalità agile si svolge senza una postazione fissa e predefinita <sup>6</sup>.
  - p) **individuazione dei tempi** di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche e di lavoro;
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.
  5. L'accordo individuale cessa di avere efficacia in caso di trasferimento di una delle parti o cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

---

<sup>6</sup> art. 36, comma 2, CCNL 2019/2021.

6. L'accordo individuale è soggetto agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017, su apposita piattaforma digitale a ciò dedicata ([www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)).
7. Si precisa che il Dirigente è tenuto ad esercitare il 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 300/1970 e s.m.i.<sup>7</sup>.

## MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE AGILE

### 9.

1. La modulazione temporale della prestazione agile, per i lavoratori full time, avviene per un numero di giornate lavorative indicativamente pari a due giorni a settimana modulabili dal dirigente dell'unità organizzativa in relazione alla propria analisi di contesto organizzativo, garantendo il contemperamento con le esigenze di servizio.

Tali giornate saranno concordate prevedendo l'alternanza in ambito settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità con il lavoro in presenza, con l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e tenendo conto della tipologia di attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

2. L'alternanza, in ogni caso, garantisce il rientro periodico in presenza per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Ente o a forme di apprendimento formativo e comunicativo nell'ottica di assicurare la concretizzazione delle pari opportunità tra lavoratori.
3. E', altresì, ammessa la possibilità di svolgere attività lavorativa frazionata in parte all'interno dei locali dell'AD ed in parte all'esterno nelle ipotesi di cui all'art. 14, comma 4 del CCNL 2022/2024, secondo la disciplina ivi prevista.
4. Il dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, potrà chiedere al dipendente, preventivamente e con comunicazione che deve pervenire in tempo utile, almeno un giorno prima, che la prestazione di lavoro sia eseguita in presenza in luogo della giornata fissata per il lavoro agile.
5. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero <sup>8</sup>, ne consegue la possibilità che le giornate di lavoro agile non fruite, possano essere recuperate in accordo con il datore di lavoro.

<sup>7</sup> art. 38, comma 1 lettera g) CCNL 2019/2021.

<sup>8</sup> art. 14, comma 5, CCNL 2022/2024 e Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0016570 del 03-03-2025.

# 10.

Il dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità agile gode di autonomia operativa e può organizzare liberamente l'articolazione temporale della propria attività nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.

Nell'ambito della citata autonomia, il dipendente può decidere, in proprio, i periodi di effettiva prestazione e operatività tenendo presente, nell'arco delle 24 ore, alcuni limiti obbligatori sanciti dalle seguenti fasce temporali:

- a) la fascia di “**contattabilità**”<sup>9</sup>;
- b) la fascia di “**inoperabilità**”<sup>10</sup>;
- c) la fascia di “**disconnessione**”<sup>11</sup>.

### 10.1 FASCIA DI “CONTATTABILITÀ”

La fascia di “contattabilità” individua l'arco di tempo durante il quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria dovrà essere concordata con il responsabile della struttura di appartenenza sulla base delle attività assegnate ed è finalizzata ad assicurare una efficace interazione con l'ufficio di appartenenza nonché il monitoraggio delle attività da parte del responsabile diretto.

La fascia di “contattabilità” deve essere inferiore all'orario medio giornaliero su base settimanale, e potrà essere, ordinariamente di 4 ore, anche non continuative e distribuite, anche su più periodi distinti e separati, purché almeno il 50% del tempo di contattabilità sia circoscritto alle fasi giornaliere di maggiore attività. Pertanto, non deve, in alcun modo, coincidere con la totalità del periodo di operatività del dipendente che comprende anche momenti di totale autonomia senza obbligo di interfaccia con il responsabile della struttura o con chiunque altro.

Nell'ipotesi di lavoratore in part time, la predetta fascia di “contattabilità” dovrà essere riproporzionata in relazione alla percentuale di lavoro a tempo parziale.

Nella fascia di “contattabilità” il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, tutti i permessi orari previsti dalle norme di legge e contrattuali; la fruizione dei citati permessi comporta che il dipendente è sollevato dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità per la durata dei permessi stessi.<sup>12</sup>

<sup>9</sup> art. 14, comma 1 lettera a) CCNL 2022/2024.

<sup>10</sup> art. 14, comma 1 lettera b) CCNL 2022/2024.

<sup>11</sup> art. 14, comma 6 CCNL 2022/2024.

<sup>12</sup> art. 14, comma 2 CCNL 2022/2024.

## 10.2 FASCIA DI “INOPERABILITÀ”

La fascia di “inoperabilità”<sup>13</sup> individua l’arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa e, dunque, sancisce, di fatto, la totale inattività del medesimo. Tale fascia è costituita dal periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e comprende le ore notturne tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.

## 10.3 FASCIA DI “DISCONNESSIONE”

Nell’ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro, al lavoratore in modalità agile è assicurato il diritto alla disconnessione<sup>14</sup>.

La fascia di “disconnessione” è il periodo di tempo nel quale il dipendente non ha alcun obbligo di rintracciabilità. Pertanto, ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di “contattabilità” e la fascia di “inoperabilità” (11 ore di riposo).

Nella fascia di “disconnessione”, al lavoratore non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione stessa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi, l’accesso e connessione al sistema informativo dell’Amministrazione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.

Il diritto alla disconnessione si applica reciprocamente tra dirigenti e dipendenti, nonché tra colleghi.

---

<sup>13</sup> art. 14, comma 1 lettera b) CCNL 2022/2024.

<sup>14</sup> art. 14, comma 6 CCNL 2022/2024.



## ISTITUTI INCOMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

### 11.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità agile non è effettuabile<sup>15</sup>:

- **il recupero di ore a debito;**
- **lo straordinario;**
- **le trasferte;**
- **il lavoro disagiato;**
- **il lavoro svolto in condizioni di rischio.**

Inoltre, non è effettuabile il Lavoro agile nelle giornate<sup>16</sup>:

- **non lavorative;**
- **festive.**

## EROGAZIONE BUONO PASTO

### 12.

Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata lavorativa resa in modalità agile, sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza<sup>17</sup>.

Ne consegue che il buono pasto spetterà in tutti i casi in cui il dipendente effettui, in lavoro agile, un orario, convenzionale, **superiore alle 6 ore**, che se fosse stato reso in presenza avrebbe fatto maturare la pausa e il diritto alla mensa /buono pasto. In caso di un orario di sole sei ore non avrà diritto al buono pasto.

Lo stesso dicasi nei casi in cui, pur avendo un orario superiore alle sei ore, il dipendente usufruisca di un permesso che riduca l'orario a sei ore non avrà diritto al buono pasto<sup>18</sup>.

<sup>15</sup> art. 14, comma 3 CCNL 2022/2024 e art. 9, comma 7 Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nel Ministero della Difesa, 10/07/2023.

<sup>16</sup> art. 9, comma 8, Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nel Ministero della Difesa, 10/07/2023.

<sup>17</sup> art. 14, comma 3 bis CCNL 2022/2024.

<sup>18</sup> Circolare Persociv M\_D A0582CC REG2025 0016570 del 03-03-2025 e Parere ARAN CFC141b del 30.01.2025.

## **13.**

---

Il luogo di lavoro è determinato secondo le indicazioni di cui all'art. 36 comma 2 CCNL 2019-2021.

### **DOTAZIONE INFORMATICA E OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

## **14.**

---

1. Il dipendente può espletare la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti tecnologici che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di servizio, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, nei limiti delle politiche di sicurezza relative alle informazioni classificate definite dall'Amministrazione Difesa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici/tecnologici idonei, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.
4. Il dipendente è responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche/tecnologiche fornitegli dall'Amministrazione.
5. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione Difesa.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o l'inefficienza degli strumenti informatici/tecnologici in dotazione dovranno essere tempestivamente comunicati al dirigente ai fini della risoluzione delle problematiche riscontrate eventualmente indicando al lavoratore le modalità di completamento della prestazione; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente al lavoro in presenza; in tal

caso il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro<sup>19</sup>.

7. I costi derivanti dalle spese di funzionamento della dotazione informatica/tecnologica, della connessione ad Internet nonché quelli necessari al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro in cui è eseguito il lavoro agile sono a carico del dipendente, salvo eventuale disponibilità di possibili assegnazioni di fondi a questo destinati.
8. I costi di manutenzione della dotazione informatica/tecnologica fornita dall'AD sono a carico dell'amministrazione.

## SICUREZZA SUL LAVORO

# 15.

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, scaricabile dal sito dell'INAIL o redatta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi dell'Ente di appartenenza del dipendente, nella quale sono individuati i rischi generici e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro.
3. Appare opportuno evidenziare che l'informativa sulla sicurezza, allegata al presente documento, elenca le misure di prevenzione e protezione da adottare in *smart working* e, come tale, discende dalla valutazione dei rischi; attività per la quale il RLS viene sentito dal datore di lavoro per apportare il proprio contributo, ma per la quale solo il datore di lavoro è responsabile.

Pertanto, la "condivisione" richiesta attraverso la firma del RLS deve essere interpretata esclusivamente allo scopo di rassicurare il datore di lavoro che il RLS non sia in disaccordo con i contenuti del documento, ma non può estendersi alla responsabilità derivante da eventuali carenze del documento, proprio perché è un documento derivato dalla valutazione dei rischi.

Ad ogni modo, l'informativa è un documento aperto che può essere modificato e integrato anche laddove sia il RLS a farne richiesta.

<sup>19</sup> art. 14, comma 4 CCNL 2022/2024.

4. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Ente.
5. Al momento della sottoscrizione dell'accordo il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa la quale deve essere, in ogni caso, pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale del dipendente. Il Lavoratore, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione<sup>20</sup>.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **16.**

In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni nonché dalle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro;

Ove l'amministrazione non abbia fornito gli strumenti di lavoro il lavoratore non è responsabile di eventuali bug di sicurezza eventualmente presenti negli strumenti di cui dispone e non neutralizzabili con mezzi gratuiti (firewall e antivirus free, per esempio).

## **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

### **17.**

1. I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento dei target stabiliti in corrispondenza degli obiettivi/compiti/attività assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.
2. Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo predeterminati dal dirigente e stesura

<sup>20</sup> art. 38 comma 1 lettera h) CCNL 2019/2021.

di reportistica da parte del personale che svolge attività di lavoro agile, anche attraverso momenti di confronto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o tecnologici con acquisizione di elementi utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento dei target assegnati con gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.

3. I controlli attuati secondo il rispetto degli specifici target e indicatori previsti nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, ai sensi di quanto previsto nel PIAO sottosezione relativa al lavoro agile, relativamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

### **18.**

---

1. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il lavoratore è tenuto a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti civili della Difesa e delle disposizioni contrattuali.
2. In particolare, il lavoratore agile è tenuto al rispetto di quanto convenuto nell'accordo individuale con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza e osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali se non previamente autorizzate, nonché a quanto stabilito dall'art. 42, comma 1 lettera e bis), ed art. 43, comma 3, lettera a) del CCNL 2019/2021.

## **RAPPORTO DI LAVORO**

### **19.**

---

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione e di ciascun Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Amministrazione.

Non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

## MODALITÀ DI RECESSO DEL LAVORATORE

### 20.

---

1. Il lavoratore può recedere dall'accordo individuale, sulla base di una formale e motivata comunicazione al Dirigente che lo impiega, con un termine non inferiore a 30 giorni, nell'ipotesi di accordo a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo, nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali il lavoratore può recedere anche senza preavviso.
2. Il recesso ha effetto trascorsi 30 gg dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario, salvo i casi di giustificato motivo.
3. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.
4. L'indicazione delle predette modalità di recesso sono altresì inserite nel modello esemplificativo di accordo individuale allegato, ai sensi dell'art.38 del CCNL 2019-2021.

## MODALITÀ DI RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

### 21.

---

1. L'Amministrazione può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione al lavoratore con un termine non inferiore a 30 giorni, nel caso di contratto a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali l'Amministrazione può recedere anche prima della scadenza del termine.
2. In caso di lavoratore disabile il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 gg.
3. Il recesso ha effetto trascorsi 30 gg dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.
4. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti principali ipotesi di motivato recesso:

- **da parte dell'Amministrazione:**

- a) violazioni delle disposizioni contenute nel presente documento e nei documenti informativi che sono allegati al medesimo;
- b) violazioni, durante la prestazione di lavoro in modalità agile delle norme del Titolo VI del CCNL Funzioni Centrali 09/05/2022, del D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, come integrato e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del D.M. in data 10.07.2024, recante “Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa” relative:
  - all'obbligo di collaborare con diligenza;
  - di osservare le disposizioni di servizio;
  - di tenere una condotta conforme ai principi di correttezza e buona fede;
  - di assentarsi dal servizio solo previa giustificazione, nelle fasce di contattabilità, di riservatezza;
  - di riservatezza, di custodia della dotazione informatica e di rispetto delle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali;

fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare.

- **da parte del/della dipendente:**

- a) ragioni personali/familiari.

2. Il recesso di cui sopra, motivato ai sensi dei commi precedenti, deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato alla controparte interessata e produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al soggetto destinatario.

### 23.

Ai dipendenti in lavoro agile continueranno ad essere garantiti i diritti e le libertà sindacali riconosciuti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, ivi incluso il diritto a partecipare, eventualmente in modalità videoconferenza, alle assemblee del personale di cui all'art. 10 del CCNL 2022/2024, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del CCNQ 4.12.2017 e s.m.i. come modificato dal CCNQ del 30.11.2023.

#### **SMART LEARNING**

### 24.

Al fine di agevolare il personale che svolge attività ordinariamente non “smartabili” per il conseguimento dell’obiettivo della formazione del singolo dipendente, utile alla valutazione della *performance*, si potranno utilizzare delle giornate di smart working (cd. *smart learning*)<sup>21</sup>, previa istanza del dipendente e sottoscrizione del relativo accordo (modello esemplificativo allegato).

In tale contesto ci si riferisce ad una modalità esplicativa di lavoro agile che non presenta le caratteristiche tipiche legate, in senso stretto, alla esecuzione dell’ordinaria prestazione di lavoro agile, come ad esempio le fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all’art. 14 del CCNL 2022/2024.

Resta, invece, salvo il diritto al riconoscimento del buono pasto qualora il dipendente effettui, in *smart learning* un orario convenzionale che, se fosse stato fatto in presenza, avrebbe dato diritto a fruire della pausa e, quindi, della mensa/buono pasto.

È, altresì, confermato l’imprescindibile rispetto del diritto del lavoratore ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore previsto dall’art. 17, comma 6, del CCNL 2016/2018<sup>22</sup>.

<sup>21</sup> Dichiarazione Congiunta n. 1 al CCNI sullo sw, integrativo del CCNI 2024-2026 e Circolare Persociv M\_DA0582CC REG2025 0074763 del 11.11.2025.

<sup>22</sup> Circolare Persociv M\_DA0582CC REG2025 0074763 del 11.11.2025.



# 25.

1. Il Lavoro da remoto è una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 15 del CCNL 2022/2024.

Tale istituto, preordinato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevede il rispetto:

- del vincolo di tempo;
- degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all'art. 24 del CCNL 2016/2018.

2. Il lavoro da remoto si può esplicitare nella forma:

- a) **del telelavoro a domicilio;**
- b) **del *coworking* o il lavoro decentrato presso centri satellite.**

### 25.1 LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO DOMICILIARE

1. Il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, su istanza di quest'ultimo.
2. Per garantire l'osservanza delle disposizioni in materia di orario di telelavoro si richiede l'ausilio di sistemi tecnologici ed informativi, messi a disposizione dall'Amministrazione, che consentano affidabili controlli automatizzati paragonabili a quelli della rilevazione della presenza in sede di lavoro (*badge*) e sulla sicurezza in termini di rischio infortunistico presso il domicilio del dipendente.
3. I predetti adempimenti ed i connessi costi per l'Amministrazione relativi all'imprescindibile supporto tecnologico necessario per consentire accessi al sistema in modo sicuro e controllato, come pure per garantire la verifica della sicurezza in termini di rischi rendono, allo stato, non sostenibile il ricorso a tale modalità di lavoro da remoto e preferibile lo strumento del lavoro da remoto nella forma del *coworking*, in quanto di immediata realizzazione, ad isorisorse, stante l'articolazione organizzativa dell'A.D. strutturata sul territorio in una pluralità di Enti.

## 25.2 LAVORO DA REMOTO: *COWORKING*

1. Nell'ottica di promuovere e favorire il benessere organizzativo si è ritenuto che vi siano i presupposti per poter ricorrere anche allo strumento del lavoro da remoto nella forma del coworking, stante l'articolazione organizzativa dell'A.D. strutturata sul territorio in una pluralità di Enti che renderebbe l'attività realizzabile senza costi aggiuntivi.
2. Il lavoro da remoto nella forma del coworking o del lavoro decentrato presso centri satellite consiste nello svolgimento dell'attività lavorativa fuori dal proprio Ente di servizio presso altro Ente dell'A.D. e alle dipendenze dell'Ente di appartenenza; si realizza tramite apposite intese tra Enti dell'A.D.
3. Tuttavia, in questa prima fase embrionale, in accordo con le Organizzazioni sindacali in sede di prevista attività di confronto di cui all'art. 5, comma 3, lettera g) del CCNL 2022/2024, si è ritenuto opportuno che l'applicazione a regime dell'istituto del coworking sia preceduta da una sperimentazione che abbia riguardo ad un arco temporale definito e che sia tale da coinvolgere un numero limitato di Enti dell'A.D., individuati previa ricognizione degli Organi Programmatori, attivata su impulso della Direzione Generale per il Personale Civile.
4. Al fine di verificare l'implementazione di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa la DG, in ottica di ascolto attivo, raccoglierà spunti e riflessioni per poter avviare la sperimentazione su un campione di Enti individuati come "Enti pilota" in rapporto a:
  - struttura, dimensione e supporto tecnologico dell'Ente;
  - disponibilità dell'Ente ospitante e dell'Ente di appartenenza;
  - personale dipendente interessato.

## SCHEMA RIEPILOGATIVO

# 26.

CARATTERISTICA	LAVORO AGILE	SMART LEARNING	TELELAVORO DOMICILIARE	COWORKING
<b>Base Normativa</b>	- L. 81/2017 - CCNL 2019-2021 art.36, 38 - CCNL 2022-2024 art. 13-14 - Circ. Persociv	- Dichiarazione Cong. CCNI SW - Circ. Persociv 0074763/11.11.2025	CCNL 2022-2024 art. 15	CCNL 2022-2024 art. 15
<b>Vincolo Orario</b>	No - Autonomia fasi/obiettivi	No-Solo formativo	Sì - Orario ordinario di lavoro	Sì - Orario ordinario di lavoro
<b>Luogo Esecuzione</b>	No -Delocalizzato	No-Delocalizzato	Domicilio privato idoneo	Ufficio AD diverso da sede
<b>Giornate</b>	Definite accordo individuale	Definite accordo individuale in relazione al conseguimento dell'obiettivo formativo	Definite accordo individuale	Definite accordo individuale
<b>Fasce Orarie</b>	- Contattabilità - Inoperabilità - Disconnessione	Assenti	Orario ordinario completo	Orario ordinario completo
<b>Strumenti Tecnologici</b>	AD/Propri (no Wi-Fi pubblici; limiti classificate)	Propri (no Wi-Fi pubblici; limiti classificate)	Forniti AD	Forniti AD
<b>Requisiti Accesso</b>	- Attività mappate PIAO - Condizioni minime - Accordo individuale	- Attività non agile -Accordo individuale -Formazione <i>performance</i>	- Attività delocalizzabili - Accordo individuale	- Intesa tra Enti - Accordo individuale
<b>Monitoraggio</b>	Obiettivi/risultati (report, riunioni)	Obiettivo formativo verificato	- Risultati - Tracciabilità oraria	- Risultati - tracciabilità presenza condivisa tra Enti
<b>Finalità Principali</b>	- Conciliazione vita-lavoro - Produttività - Innovazione	Raggiungimento <i>performance</i> formativa	- Conciliazione vita-lavoro - Produttività - Innovazione	- Conciliazione vita-lavoro - Produttività - Innovazione
<b>Limitazioni</b>	- No straordinario - No trasferte - No recupero orario - No indennità di rischio - Rientro con 24h preavviso	- No straordinario - No trasferte - No recupero orario - No indennità di rischio - No indennità di turno	- Sicurezza domicilio - Rientro con 24h preavviso	Rientro con 24h preavviso
<b>Problemi di malfunzionamento dei sistemi informatici</b>	Obbligo di comunicazione e possibile richiamo a lavorare in presenza	Obbligo di comunicazione e possibile richiamo a lavorare in presenza	Obbligo di comunicazione e possibile richiamo a lavorare in presenza	Obbligo di comunicazione e possibile richiamo a lavorare in presenza