

REPUBBLICA ITALIANA



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

Dipartimento regionale della funzione pubblica  
e del personale

Il Dirigente Generale

Viale Regione Siciliana, 2194  
tel. 091/7073556 - 90135 – Palermo

Prot. n. 54641

Palermo 01/08/2025

**OGGETTO :** Lavoro Agile c.d. smart working – artt. 70-73 CCRL 2019/2021 del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all’art. 1 della Legge regionale 15 maggio 2000, n. 10

Alla Segreteria Generale  
della Presidenza della Regione Siciliana

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 del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all’art. 1 della Legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, al Titolo V Capo I – art. 70 e segg. ha definito i principi generali per il lavoro agile (c.d. smart working) che qui si riportano ai fini della corretta ed uniforme applicazione presso i CRA regionali. Il lavoro agile di cui agli articoli da 70 a 74 si configura nello *smart working* e va distinto da altre forme di lavoro a distanza, in particolare dal telelavoro, di cui all’art. 75 del CCRL.

In particolare il telelavoro si svolge non in sede ma in un luogo fisso e predeterminato, usualmente l’abitazione del lavoratore, con un orario fisso e identico a quello in presenza, con la necessità di un elevato controllo da parte del datore di lavoro e con la necessità di un accordo individuale (contratto individuale di telelavoro) sottoscritto tra le parti.

Il lavoro agile o *smart working* può essere svolto da sedi remote non necessariamente predeterminate, con orario flessibile ma con il rigido dovere di espletamento integrale del carico di lavoro assegnato e di raggiungimento quindi necessario degli obiettivi che vengono assegnati al lavoratore e su tale raggiungimento si deve incentrare il controllo del datore di lavoro, anche lo *smart working* necessita di un accordo (contratto) individuale di lavoro ma questo riguarda principalmente l’obbligo di risultato ed è più snello e flessibile nei contenuti rispetto a quello di telelavoro

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. Su questa tipologia di lavoro a distanza sono state emanate Linee guida della Pubblica Amministrazione con DPCM e particolare attenzione deve essere posta alla produttività del lavoratore che potenzialmente deve aumentare anche significativamente.

Risulta quindi evidente sin dalla prima lettura dell'articolo su tale istituto contrattuale (CCRL 2019/2021 comparto – art. 70) che ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa debba prioritariamente effettuare una ricognizione su quali siano i carichi di lavoro e le attività potenzialmente idonee ad essere svolte in *smart working*, come già noto e sopra riportato, avente caratteristiche diverse dal telelavoro. Deve essere tenuto quindi in debito in conto che il lavoro svolto dal dipendente in *sw* possa essere utilmente quantificabile e valutabile, oltre che non debba comportare lo spostamento fuori dalla sede di lavoro in presenza di documenti di proprietà dell'Amministrazione sia per la dovuta riservatezza, sia per il rischio di perdita per qualsiasi causa oppure di smarrimento della documentazione, nonché per la dovuta garanzia di protezione dei dati sensibili e del rispetto di ogni limitazione di legge. Dopo tale individuazione si deve procedere, per ogni CRA, al dovuto confronto con le OO.SS. di cui all'art. 5 comma 3 del CCRL ed in particolare in applicazione della lettera h) “*i criteri delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi*”; il confronto ricade nella applicazione dell'art. 9 e quindi è materia di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

I datori di lavoro che stipulano gli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, Legge n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105 a riconoscere in ogni caso priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave, ai lavoratori con disabilità grave o che siano caregivers.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, datore di lavoro e lavoratore, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La Legge n. 81/2017 infatti prevede che sia promosso “*il lavoro agile quale 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*” (art. 18)

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, è consentita a tutti i lavoratori – con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato - 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 alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance ed 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, previo il confronto con le OO.SS. di cui si è detto, 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.

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 fasce temporali della prestazione lavorativa ovvero la fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Nell'accordo andrà specificato che nella fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o norme di legge ed ancora che nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'Amministrazione, previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. h) del predetto CCRL individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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.

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*