



Regione Siciliana

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

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

Area 1 – Affari generali e coordinamento

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

Tel. 091.7073680 - 0917073547

e- mail : areadirezione.fp@regione.sicilia.it

Prot. n. 86670

Palermo 10.12.2025

OGGETTO : Disciplina del lavoro a distanza – Linee guida.

Alla Segreteria Generale

Ai Dipartimenti regionali e Uffici equiparati

e, p. c.

All’Assessore delle Autonomie Locali
e della Funzione pubblica

Alle OO.SS.

LORO SEDI

I Contratti Collettivi Regionali di lavoro (CCRL) per il triennio 2019/2021 hanno introdotto e regolamentato le forme di lavoro a distanza, c.d. “*lavoro agile*”, per l’Amministrazione regionale.

In particolare il CCRL 2019/2021 del personale dell’area della dirigenza disciplina il lavoro agile (Smart Working) al Capo V – Artt. 55 e 56 “Disposizioni sul lavoro agile” inteso come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, che si svolge in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno, senza una postazione fissa e nei limiti di orario di lavoro giornaliero e settimanale, con facoltà di organizzare autonomamente l’attività.

Il CCRL 2019/2021 del personale del comparto non dirigenziale, invece, ha dedicato il Titolo V alla più ampia categoria del lavoro a distanza, articolandola in due capi distinti:

1. Capo I – Artt. 70-73 - lavoro agile (*smart working*): questo capo disciplina il lavoro agile, concepito in modo analogo a quanto previsto per la dirigenza, focalizzato sulla flessibilità di luogo e tempo, volto a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ad incrementare la produttività.
2. Cap II – Art. 75 - Altre forme di lavoro a distanza diverse dal lavoro agile. In particolare, è stata confermata la possibilità di ricorrere al lavoro da remoto con vincolo di tempo. Questa forma di lavoro a distanza si distingue dal lavoro agile per il vincolo sull’orario di lavoro (il dipendente è tenuto a rispettare fasce orarie e di reperibilità stabilito) e, spesso, per la postazione fissa stabilita al di fuori della sede di servizio. Si configurano in tale contesto il *telelavoro domiciliare* e il *coworking*.

Sulla base delle predette disposizioni contrattuali, lo scrivente ha predisposto delle linee guida specifiche per le competenze del Dipartimento regionale della Funzione pubblica e, su specifica richiesta delle OO.SS in sede di confronto, delle linee guida con la disciplina generale per tutti i Dipartimenti.

I predetti documenti verranno utilizzati per la predisposizione per la sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile e telelavoro” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2026-2028.

Ciò premesso le linee guida in argomento si trasmettono precisando che ciascun dipartimento/ufficio dovrà adeguare la disciplina sulla base delle proprie competenze e previa individuazione delle attività che possono essere effettuate in modalità agile.

Si trasmettono in uno alla presente i seguenti format:

Format_Domanda di telelavoro/lavoro agile/coworking;

Format_Nulla osta;

Format_Schema tipo di progetto

Format_Accordo individuale

Si rammenta infine che, come previsto nella sezione 4.3 del PIAO, il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Dirigente che ne è referente.

Al Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati per le varie forme di lavoro a distanza.

Il Dirigente Generale
(Dott.ssa Salvatrice RIZZO)

Il Dirigente dell'Area 1

S. Giglione