

ROMA, 22 marzo 2023

OGGETTO: Bozza di Regolamento Lavoro Agile – Osservazioni e proposte FLP Difesa

Al **Presidente della delegazione trattante**  
**Dott. Lorenzo MARCHESI – D.G. di Persociv**

ROMA

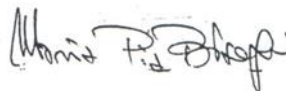
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Si trasmette in allegato la bozza di Regolamento di cui all'oggetto, con le integrazioni e proposte rappresentate stamane in sede di riunione con codesta Delegazione trattante.

Cordiali saluti

**IL COORDINATORE GENERALE**

Maria Pia BISOGNI



## MINISTERO DELLA DIFESA

II CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

E

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DIRETTORE NAZIONALE DEGLI  
ARMAMENTI

\*\*\*\*\*

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO **AGILE** A DISTANZA (LAVORO  
AGILE E LAVORO DA REMOTO) NELL'AMBITO DEL MINISTERO DELLA DIFESA

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 7 marzo 2005, n.82, recante "**Codice dell'amministrazione digitale**";

**VISTO il Decreto legislativo 11.04.2006 n. 198 recante "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6. Della l. 28.11.2005, n. 246;**

VISTO il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, recante "attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 15.06.2015, n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, c. 8 e 9 della L. 10.12.2014, N. 183";

VISTA la legge del 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo del 13.09.2016 sulla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

VISTA la 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;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTA la legge 30.12.2018 N. 145, che ha integrato l'art. 18 della l. 81/2017, nonché il Decreto lgsvo 30.06.2022, n. 105 di attuazione della Direttiva UE 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20.06.2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la Direttiva 2010/18/UE

VISTO il decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge del 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2,



lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali, periodo 2019- 2021, sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022 – Titolo V° - Lavoro a distanza;

VISTO il DPCM (Funzione Pubblica) 30 giugno 2022 n. 132;

VISTO il POLA 2023-2025, allegato F del PIAO pubblicato in data;

TENUTO CONTO che, anche alla luce dell'intervenuto mutato quadro legislativo e contrattuale, è necessario adeguare la previgente disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo atto regolamentare interno che comprenda lavoro agile e lavoro da remoto quali opzioni di prestazione lavorativa "a distanza" di cui al Titolo V° del CCNL 2019-2021; la premessa menziona il lavoro da remoto, per poi farlo fuori nel rpsieguo del testo.

SENTITO il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero della Difesa;

SENTITE le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale appartenente alle Aree funzionali - tramite l'istituto di partecipazione del confronto sindacale - e quelle rappresentative del personale dirigenziale;

ADOTTANO

## Il seguente Regolamento

### ARTICOLO 1

#### OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione **lavorativa a distanza** dei dipendenti civili degli Enti dell'Amministrazione della Difesa, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il lavoro **a distanza** è svolto nelle forme del lavoro agile **e del lavoro da remoto** e 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;
  - 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 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.



## ARTICOLO 2

### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

**Lavoro agile:** 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 ad incrementare la produttività; essa si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- Autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, che viene a definirsi 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;
- **Assenza di una postazione fissa per le attività svolte in modalità agile al di fuori della sede di lavoro.**

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

**Attività eseguibili in modalità agile a distanza:** progetti assegnati ovvero attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa **anche** mediante possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

**Mappatura delle attività:** Atto ricognitorio adottato da ciascun Ente e periodicamente **monitorato e** aggiornato **previa informazione e confronto con le parti sociali**, che individua le attività eseguibili in modalità **agile a distanza** in base:

- 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" (**art. 37, comma 2, CCNL 2019/2021**);
- alla dimensione organizzativa, funzionale e tecnologica dell'Ente;
- alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni;
- **al grado di digitalizzazione raggiunto, che dovrà essere contemplato tra gli obiettivi assegnati al datore di lavoro.**

Della mappatura viene data evidenza nel POLA, allegato del PIAO pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente.

**Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da persona! 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 a distanza**;

**Dirigente:** ci si riferisce al dirigente inteso come chi impiega direttamente il personale e che è chiamato, peraltro, a sottoscrivere i contratti individuali di Lavoro **agile a distanza**, oltre che a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura mediante un'ottimale organizzazione del lavoro.

**Lavoratore agile a distanza:** ci si riferisce al personale dipendente che sottoscrive il contratto individuale di Lavoro **agile a distanza** 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:** una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 41 del CCNL 2019/2021 finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività, 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, al quale il dipendente è assegnato, 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 con frequenza almeno semestrale.

### ARTICOLO 3

#### Destinatari del lavoro **agile a distanza**

1. L'ammissione al lavoro **agile a distanza** si rivolge a tutto il personale civile appartenente alle aree funzionali **(e i Dirigenti?)**, senza distinzione di aree o categorie 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. In caso di lavoratori in part time le giornate in modalità di lavoro **agile a distanza** devono essere riparametrate in misura proporzionale ~~alla percentuale di part time, a prescindere dalla tipologia di lavoro a tempo parziale~~ **al numero di giornate lavorative previste per ogni singolo contratto.**
3. Trova, comunque, applicazione ~~l'art. 37~~ **il Titolo V°** del CCNL 2019/2021.

### ARTICOLO 4

#### Oggetto della prestazione in modalità **agile a distanza**

Oggetto della prestazione in modalità **agile a distanza** sono:

- le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, individuate nella mappatura delle attività di ciascun Ente allegata al Piano del lavoro **agile a distanza**. 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;



- progetti specificamente individuati, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità **agile a distanza eventualmente** anche in relazione alla strumentazione necessaria.

## ARTICOLO 5

### Presupposti di ammissione al lavoro **agile a distanza** e modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa **agile a distanza** i dipendenti dell'Ente impiegabili nelle prestazioni di cui all'art. 4, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- che sia possibile svolgere in modalità **agile a distanza** almeno parte della attività a cui è ordinariamente assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 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** **utile** all'espletamento della prestazione in modalità **agile a distanza**;

**In merito l'AD, anche col coinvolgimento del competente Responsabile per la Transizione al Digitale, nominato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgsvo 07.03.2005, n. 82, aggiornato ai D. Lgsvi 179/2016 e 217/2017, in qualità di Garante per il Lavoro Agile, e della circ. 3/2018 della F.P., si impegna ad agevolare la acquisizione della strumentazione informatica utile a supportare il ricorso al Lavoro Agile, anche al fine di assicurare pari opportunità nei confronti del personale economicamente svantaggiato.**

- che sia possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività;
  - che il dipendente sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità **agile a distanza**;
  - che il dipendente sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente, secondo il giudizio del dirigente responsabile dell'unità organizzativa in cui opera;
  - che sia possibile valutare i risultati conseguiti, senza discriminazioni fra quelli resi in presenza e quelli resi in modalità **agile a distanza**;
2. L'ammissione al lavoro **agile a distanza** avviene, in presenza delle precedenti condizioni minime, su richiesta del lavoratore dipendente, con la sottoscrizione di un accordo di lavoro **agile a distanza**, nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. A tal fine è opportuno garantire il criterio di rotazione tra lavoro **agile a distanza** ed in presenza per la concessione del L.A. estendendo la modalità di lavoro **agile a distanza** - laddove consentito dalla natura delle attività, dalle attitudini del personale coinvolto e dall'organizzazione - alla più ampia platea dei destinatari accogliendo le richieste presentate.

3. Qualora il dirigente, per motivate ragioni organizzative **che saranno comunicate per iscritto ai singoli istanti**, non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro **agile a distanza** presentate dal proprio personale in possesso dei requisiti minimi presso la relativa unità organizzativa, le stesse verranno esaminate sulla base dei criteri di priorità richiamati all'art.6 del presente regolamento **previo confronto con le OO.SS. locali**.

## ARTICOLO 6

**Le istanze di accesso alla prestazione lavorativa a distanza dovrebbero poter essere presentate in qualsiasi momento dell'anno, in relazione all'insorgenza di esigenze di conciliazione dei tempi della vita personale e professionale, consentendo il massimo accesso possibile al lavoro agile.**

**Inoltre si sono verificate problematiche a livello locale nelle articolazioni complesse ove siano presenti più dirigenti cui afferiscano unità organizzative diverse, a causa della mancata adozione di metodologie uniformi di accesso al Lavoro Agile.**

### **Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità **agile a distanza****

1. In presenza della condizione di cui al comma 3 del precedente art. 5 sarà data la priorità, nell'ordine, ferma restando la necessaria presenza dei presupposti di ammissione di cui al comma 1 del medesimo articolo, alle seguenti categorie di personale:
  - a) dipendenti con figli fino a dodici anni di età **(nella prima stesura si parlava di 14 anni anche perché la scuola media inferiore finisce a 14 anni e può rientrare nelle particolari necessità non coperte da altre misure ai sensi dell' art. 37, comma 3, del CCNL FC 2019-2021)** 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 con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers (D.Lgs.105/2022);
  - b) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 40 km **o il tempo di percorrenza sia superiore a un'ora;**
  - b bis) dipendenti di età superiore a 60 anni (NdR: come previsto nel regolamento del ministero del lavoro) (rientra nelle particolari necessità non coperte da altre misure ai sensi dell'art. 37, comma 3, del CCNL FC 2019-2021);**
  - c) lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);
  - d) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km **o il tempo di percorrenza sia superiore a 45 min;**
  - e) **maggiore età anagrafica (rientra nelle particolari necessità non coperte da altre misure ai sensi dell'art. 37, comma 3, del CCNL FC 2019-2021) e/o** condizioni di salute del dipendente non impeditive della prestazione lavorativa, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;





f) dipendenti in condizioni familiari/personali complesse, anche temporanee, debitamente documentate (rientrano nelle particolari necessità non coperte da altre misure ai sensi dell'art. 37, comma 3, del CCNL FC 2019-2021).

2. A parità di condizioni si favorisce la maggiore distanza e la maggiore età anagrafica.
3. Resta salva l'assicurazione dell'accesso al lavoro agile a distanza al personale affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 4 febbraio 2022.

## ARTICOLO 7

### Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente titolare dell'unità organizzativa di appartenenza ai fini della prova e della regolarità 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 a distanza i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile a distanza.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione delle istanze, deve essere redatto secondo il modello predisposto dall'Amministrazione (allegato FAC SIMILE al presente regolamento) 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 regolamento, i seguenti **sottonotati** 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 a distanza in coerenza con mappatura delle attività o lo specifico progetto finalizzato a obiettivi predeterminati ed i cui risultati siano oggettivamente monitorabili e verificabili **nella scheda della performance individuale**;
  - 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 a distanza, nell'ambito delle prescrizioni contenute negli articoli 8 e 9 del presente regolamento;
  - d) **per il SOLO Lavoro Agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione e l'esercizio del diritto alla disconnessione;**





- e) individuazione della fascia di contattabilità, inoperabilità e dell'esercizio del diritto alla disconnessione;
- f) 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 al quale il dipendente potrà essere contattato;
- g) specifico richiamo alla sicurezza del luogo di lavoro secondo quanto stabilito nell'articolo 13 del presente regolamento; 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, allegata al presente regolamento quale facsimile, 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; **l'impegno a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività svolta a distanza;**
- h) divieto di utilizzare connessioni non protette come ad esempio *wi-fi* pubblici;
- i) indicazione degli **strumenti informatici utilizzati e della dotazione informatica eventualmente fornita dall'Amministrazione**, con specifico riferimento ai diritti e agli obblighi contenuti nell'articolo 12 del presente regolamento;
- j) 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;
- k) richiamo agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali, secondo quanto specificato nell'articolo 14 del presente regolamento;
- l) modalità di programmazione delle attività, assegnazione degli obiettivi, monitoraggio e verifica dei risultati, **che coincide con la scheda della performance individuale e** anche mediante utilizzo di report e/o riunioni periodiche;
- m) richiamo ai contenuti del presente regolamento per le parti non specificate nell'accordo;
- n) 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;
- o) 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;
- p) individuazione del domicilio indicato quale luogo in cui "di norma" si svolge il lavoro **agile da remoto**, in relazione alla tipologia di attività svolta dalla maggior parte dei dipendenti della Difesa. Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali. Con obbligo di comunicazione al dirigente dell'eventuale modifica, anche temporanea, del predetto domicilio.

**(NdR: per il lavoro agile la norma legislativa e l'art. 36, comma 2, del CCNL 2019 –**



## 2021 esclude i vincoli di orario o di luogo di lavoro.).

- q) 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 per 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 a distanza** è condizionata alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.
5. L'accordo individuale cessa di avere efficacia in caso di trasferimento del dipendente o cessazione dal servizio per qualsiasi causa.
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 L.300/70 e s.m.i. (art. 38 comma 1 lettera g) del CCNL 2019/2021 e art. 21, comma 1, Legge 81/2017).**

**(Ndr: Bisognerebbe specificare meglio perché stiamo parlando di verifica degli obiettivi e non di mandare i Carabinieri a fare visite di cortesia ai Lavoratori Agili, come già successo in periferia).**

## ARTICOLO 8

### Modalità di esecuzione della prestazione **agile a distanza**

1. La modulazione temporale della prestazione **agile a distanza**, per i lavoratori full time, avviene per un numero di giornate lavorative di almeno **4 8** giorni al mese (**pregiudiziale di FLP DIFESA**), fatta salva l'autonomia organizzativa del dirigente dell'unità organizzativa di ampliare il numero delle giornate lavorative in modalità **agile a distanza** 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. Sono ammesse giornate frazionate tra ore di lavoro **agile a distanza** e ore di lavoro in presenza nelle ipotesi di cui all'art. 39, comma 4 (**Problematiche di natura tecnica**) del CCNL 2019/2021 e nei casi concordati con il Dirigente. (**NB: Formalmente restano giornate in LA o**



no?)

4. Il dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, potrà chiedere al dipendente, preventivamente e con comunicazione che deve pervenire in tempo utile che la prestazione di lavoro sia eseguita in presenza in luogo della giornata fissata per il lavoro **agile a distanza**. Il **rientro in servizio** non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro **agile a distanza** non fruite. (art. 39, comma 5, CCNL 2019/2021).

**5. I rientri devono costituire fatto eccezionale per non vanificare gli obiettivi di conciliazione che hanno portato alla istituzione del lavoro a distanza.**

## ARTICOLO 9

### Articolazione temporale dell'orario di lavoro

1. 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" (art. 39, comma 1 lettera a) CCNL 2019/2021);
  - b) la fascia di "inoperabilità" (art. 39, comma 1 lettera b) CCNL 2019/2021);
  - c) la fascia di "disconnessione" (art. 39, comma 6 CCNL 2019/2021).
2. La **durata massima della fascia di contattabilità è di 3 ore, (NdR: una durata della fascia di contattabilità di 7 ore farebbe diventare il lavoro agile lavoro da remoto)**; individua l'arco di tempo durante il quale il dipendente è, nel contempo, operativo e contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. 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.
3. La fascia di "contattabilità" deve essere inferiore all'orario medio giornaliero su base settimanale, può essere non continuativa e distribuita, 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 che comprende anche momenti di totale autonomia senza obbligo di interfaccia con il responsabile della struttura o con chiunque altro.
4. Nell'ipotesi di lavoratore in part time, la predetta fascia di "contattabilità" dovrà essere



riproporzionata in relazione alla **percentuale di lavoro a tempo parziale** **durata della prestazione prevista per ciascun giorno lavorativo.**

5. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, 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. (art. 39, comma 2, CCNL 2019/2021)
6. La fascia di "inoperabilità" (art. 39, comma 1 lettera b) CCNL 2019/2021) 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.
7. Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è effettuabile recupero di ore a debito, straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. (art. 39, comma 3, CCNL 2019/2021).
8. Non è effettuabile lavoro **agile** nelle giornate non lavorative e festive.

~~9. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile riconoscere il buono pasto stante l'inconciliabilità della modalità di lavoro agile, che per sua natura prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con gli istituti della pausa psico-fisica che trovano una loro connotazione e assumono una effettiva valenza solo entro una cornice spazio-temporale ben definita e registrata mediante i sistemi di rilevazione automatica (badge). Ne consegue che, quando la prestazione è resa in regime di smart working, detti presupposti non sussistono, dal momento che il lavoratore è libero di organizzare la propria attività come meglio ritiene sotto il profilo della collocazione temporale e spaziale.~~

**Si ripropone il riconoscimento del buono pasto anche al lavoratore agile, per le giornate di prestazione lavorativa a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) di durata complessivamente superiore a sei ore, per le quali l'Amministrazione Difesa attiva la somministrazione di buoni pasto sostitutivi, nel rispetto del principio di conservazione del trattamento economico reso in presenza, come da parere ARAN DFP-0047621 – P – 10/6/2022.**

## ARTICOLO 10

### Diritto alla disconnessione

1. Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita lavoro, al lavoratore in modalità agile è assicurato il diritto alla disconnessione (art. 39, comma 6 CCNL 2019/2021).
2. La fascia di "disconnessione" (art. 39, comma 6 CCNL 2019/2021) 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.

3. Il diritto alla disconnessione si applica verso i propri responsabili e viceversa, nonché tra colleghi.

## ARTICOLO 11

### Luogo di lavoro

1. **Stante l'assenza di vincoli in merito al luogo di svolgimento del lavoro agile, se necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, le possibili sedi sono concordate con l'Amministrazione, il luogo / LUOGHI di lavoro è sono determinate determinati** secondo le indicazioni di cui all'art. 36 comma 2 CCNL firmato il 9 maggio 2022.

**NB: Il CCNL FC 2019-2021, ART. 36 COMMA 2 prevede: 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 merito si osserva che il citato comma parla di eventuale concordanza con l'amministrazione "DEI LUOGHI" ove è possibile svolgere l'attività. Da nessuna parte si prevede una vigilanza stretta dell'amministrazione in merito al luogo effettivamente scelto nella specifica giornata lavorativa, anzi il ccnl parla di "Assenza di una postazione fissa e definita".

~~2. Il luogo in cui "di norma" si svolge il lavoro agile a distanza è concordato con il dirigente in relazione alla tipologia di attività svolta dalla maggior parte dei dipendenti della Difesa e solitamente coincide con il domicilio. In caso di eventuale modifica, anche temporanea, del predetto luogo corre in capo al dipendente l'obbligo di darne immediata comunicazione al dirigente.~~

**Ndr: E' una ripetizione**

## ARTICOLO 12

### Dotazione informatica. Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente può espletare la propria attività lavorativa in modalità **agile a distanza** 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 all'informazioni classificate definite dall'Amministrazione Difesa.**

**Resta sempre valido il richiamo normativo di seguito riportato: L'AD (e il Responsabile per la Transizione al Digitale nominato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgsvo 82/2005 in qualità di Garante**



**per il Lavoro Agile) promuove l'informatizzazione del Lavoro a distanza mediante la fornitura al lavoratore agile dei necessari accessi da remoto e delle credenziali personali.**

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici/tecnologici idonei, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore **agile a distanza** la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Ove l'Amministrazione non abbia tale dotazione, nelle more dell'approvvigionamento, il lavoratore potrà utilizzare temporaneamente la dotazione in suo possesso.

**NdR: Resta buono quanto già rappresentato: Si sollecita il riscontro alla ns lettera 11.01.2023 con la quale abbiamo chiesto se anche il Ministero della Difesa ha colto la possibilità di presentare istanza di partecipazione al "Bando per la cessione a titolo gratuito di apparecchiature informatiche" (PC, PC portatili, Server) emanato dall'Agenzia delle Entrate (prot. n° AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0458126.13-12-2022.U) con scadenza "entro le ore 12.00 del giorno 3 febbraio 2023".**

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 a distanza** 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 (art.39, comma 4, CCNL 2019/2021).
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 a distanza** sono a carico del dipendente.

## ARTICOLO 13

### Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro **agile a distanza** 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 a distanza**, 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. Il lavoratore **agile a distanza** 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.

4. 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 a distanza**, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro **agile a distanza** ricevuta dall'amministrazione (art. 38 CCNL 2019/2021).

#### ARTICOLO 14

##### Tutela dei dati personali

1. 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.

#### ARTICOLO 15

##### Monitoraggio e valutazione della performance

1. I controlli sono finalizzati **esclusivamente** al monitoraggio dello stato di raggiungimento 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 di reportistica da parte del personale che svolge attività di lavoro **agile a distanza**, 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 degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.

3. I controlli sono attuati secondo specifici indicatori che **integrano la scheda della performance individuale nell'ambito del** Sistema di misurazione e valutazione della





performance, ai sensi di quanto previsto nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), relativamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

## ARTICOLO 16

### Prescrizioni disciplinari

1. Nello svolgimento della prestazione in modalità **agile a distanza** 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 a distanza** 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 3 lettera e bis) *che recita "rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza"* ed art. 43, comma 3, lettera a) CCNL 2019/2021) *che recita "inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, ...ecc.."*

## ARTICOLO 17

### Rapporto di lavoro

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità **agile a distanza** 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.

## ARTICOLO 18

### Modalità di recesso del lavoratore

1. Il lavoratore può recedere dall'accordo individuale, sulla base di una formale 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/la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

4. L'indicazione delle predette modalità di recesso ~~sono altresì inserite~~ è altresì inserita nell'accordo individuale allegato ai sensi dell'art.38 del CCNL 2019-2021.

#### Art. 19

##### **(Modalità di recesso dell'amministrazione)**

1. L'Amministrazione può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione al lavoratore che 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/la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

#### Art. 20

##### **(Ipotesi di recesso per giustificato motivo)**

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 Regolamento e nei documenti informativi che costituiscono parte integrante del medesimo;
  - b) violazioni delle norme del Titolo VI del CCNL Funzioni Centrali 09/05/2022, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.M. in data 23 marzo 2018, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa" relativi all'obbligo di collaborare con diligenza, di osservare le disposizioni di servizio e di tenere una condotta conforme ai principi di correttezza e buona fede, di assentarsi dal servizio solo previa giustificazione, 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 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.

## ARTICOLO 21

### Relazioni e diritti sindacali

Ai dipendenti in lavoro **agile a distanza** 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 2019/2021, fermo restando quanto previsto dall'art.4 del CCNQ 4.12.2017.

## ARTICOLO 22

### Lavoro da remoto

*1. Il Lavoro da remoto è una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 41 del CCNL 2019/2021. Tale istituto, preordinato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevede il rispetto del vincolo di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui all'art. 24 del CCNL 2016/2018. Per garantire l'osservanza delle predette disposizioni in materia di orario di lavoro 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).*

*2. Tale modalità di lavoro da remoto si può esplicare nella forma:*

*a) del telelavoro a domicilio;*

*b) del coworking come lavoro decentrato presso centri satellite.*

*3. Nella ipotesi in cui si pattuisca con il lavoratore l'esplicazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio, l'Amministrazione è tenuta verificarne l'idoneità, anche sotto il profilo della valutazione del rischio infortunio concordando con il lavoratore delle modalità di accesso al predetto domicilio, con frequenza almeno semestrale, per effettuare la suddetta verifica.*

*4. Alla luce delle disposizioni normative che presiedono l'articolazione di tale istituto contrattuale, nonché dell'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, è data la possibilità anche ai dipendenti che svolgono l'attività con lavoro da remoto, di utilizzare in via temporanea gli strumenti informatici/tecnologici in loro possesso, previo accordo interno, nelle more dell'approvvigionamento e della assegnazione a carico dell'Amministrazione. ~~questa Amministrazione pur prendendo atto dell'introduzione del lavoro da remoto, reputa necessario un periodo di approfondimento per elaborare, anche in~~*



~~sinergia con i vari ambiti del Dicastero, le eventuali iniziative da intraprendere volte ad una significativa valorizzazione di tale figura in accordo con la strategia organizzativa dell'AD.~~

~~5. All'esito di questa indispensabile fase di osservazione e studio le soluzioni ed iniziative intraprese saranno oggetto di apposito confronto, come contrattualmente previsto, con le parti sociali.~~

## ARTICOLO 23 ~~22~~

### Disposizioni finali

1. Nelle more del precitato approfondimento sulla figura del lavoro da remoto, il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di sottoscrizione dello stesso; resta salva la vigenza degli accordi di lavoro agile attualmente in essere ove compatibili con il presente Regolamento.
2. Il predetto regolamento potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari, o contrattuali, oppure nel caso in cui pervengano, dopo il primo biennio, richieste di revisione dalle parti datoriale e sociale.

\*\*\*\*\*

