

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Allegati: 1 (uno)
Annessi: 2 (due)

OGGETTO: Applicazione del lavoro agile nel Ministero della Difesa.

A **ELENCO INDIRIZZI (in allegato)**

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

Seguito : a) Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nel Ministero Difesa del 10.07.2023;
b) Circolare Persociv M_D A0582CC REG2025 0009211 del 06.02.2025;
c) Circolare Persociv M_D A0582CC REG2025 0016570 del 03.03.2025;
d) CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024 del 27.01.2025;
e) Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) – Lavoro Agile - Ministero Difesa del 23.06.2025;
f) Circolare Persociv M_D A0582CC REG2025 0044928 del 26.06.2025;
g) Lettera Persociv M_D A0582CC REG2025 0059271 del 08.09.2025;
h) Circolare Persociv M_D A0582CC REG2025 0074761 del 11.11.2025;
i) Circolare Persociv M_D A0582CC REG2025 0074763 del 11.11.2025.

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

1. Il lavoro agile (c.d. *smart working*) è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente di lavorare in modo flessibile nel rispetto degli obiettivi prefissati e che, rivalutando i vincoli tradizionali del rapporto di lavoro quali lo spazio fisico, gli orari e gli strumenti di lavoro, determina un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro, attraverso il perseguimento di nuovi equilibri fondati su una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei lavoratori, puntando all'ottimizzazione degli strumenti e al miglioramento dell'equilibrio vita-lavoro del dipendente.
2. Detto istituto, vista la sua centralità e importanza in seno alle dinamiche di gestione di processi e risorse umane, ha subito, nel tempo, un naturale processo di evoluzione normativa e applicativa che ha determinato la necessità di raccogliere in un unico documento, a carattere meramente "ricognitorio", le principali norme e circolari applicabili/vigenti in ambito Difesa. In particolare:
 - disposizioni del Regolamento del 2023 da ritenersi ancora vigenti alla luce delle intervenute modifiche contrattuali;
 - disposizioni contrattuali successive, in particolare il CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024 del 27.01.2025;
 - disposizioni interpretative dell'ARAN e chiarimenti forniti da questa Direzione generale con specifiche circolari.
3. Per quanto sopra, nell'inviare - in Annesso - il citato documento, che sarà il primo di una serie di approfondimenti analoghi su tematiche di particolare interesse, si richiede di curarne la capillare diffusione, sottolineando che il medesimo viene contestualmente trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ed è consultabile - unitamente a tutte le altre circolari - sul sito istituzionale della Scrivente, nell'area: "circolari e altra documentazione" area tematica "Lavoro Agile" che conterrà anche la prevista modulistica in formato "editabile".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

DIFESA GABINETTO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA- C4 IV Rep.	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO – DIPE	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	ROMA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIG.	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	ROMA
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI RPD	ROMA
OIV	ROMA
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	ROMA
e, per conoscenza:	
AID	ROMA
ORGANIZZAZIONI SINDACALI – LORO SEDI	
CUG	ROMA
per diramazione interna:	
REPARTI - UDG - URP	

ALLEGATI

- MODELLO ESEMPLIFICATIVO DI ACCORDO DI LAVORO AGILE
- MODELLO ESEMPLIFICATIVO DI ACCORDO DI SMART LEARNING
- MODELLO ESEMPLIFICATIVO DI INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

La modulistica in formato editabile è disponibile sul sito istituzionale www.difesa.it, nella parte riservata alla Direzione generale per il Personale civile, area tematica: “circolari e altra documentazione” → “Lavoro Agile”.

modelli esemplificativi

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

TRA

Dirigente _____ Direttore/Capo del _____ (Ufficio) del _____ (ente)
E

Il/La _____ Nome Cognome nata/o a _____ il
_____ e in servizio presso _____ con profilo
professionale di _____

PREMESSO CHE

Il /La dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, il Dirigente - Datore di Lavoro - ha ritenuto che sia conforme alle esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore ed al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento nonché alle specifiche necessità tecniche delle attività della propria U.O. rispondere positivamente alla richiesta della/del dipendente. Pertanto, nel rispetto delle norme di cui al Titolo V – Capo I del CCNL 2019/2021, al Capo III del CCNL 2022/2024, nonché dell'Atto Ricognitorio sul Lavoro Agile nell'ambito del Ministero della Difesa al quale integralmente si rinvia, le parti

CONVENGONO quanto segue

**Art. 1
(Definizioni e generalità)**

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “*Lavoro Agile*” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il/La dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della *performance* e iniziative formative.

**Art. 2
(Attività lavorativa, modalità di esecuzione, obiettivi da raggiungere e criteri di misurazione)**

Il/La dipendente svolge l'attività lavorativa secondo le modalità indicate nei paragrafi 4,5,8 e 9 dell'Atto Ricognitorio nella/e seguente/i giornata/e /settimane /mesi/, concordate con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, nel rispetto delle prescrizioni temporali contenute nell'Atto Ricognitorio. La valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti avviene secondo le modalità indicate al paragrafo 17 dell'Atto Ricognitorio.

Art. 3
(Luogo di svolgimento della prestazione)

(eventuale solo nel caso sia necessario per la tipologia dell' attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati , ai sensi dell'art. 36 comma 2 CCNL 2019-2021)

Art. 4
(Strumenti di lavoro e avvertenze)

Il/la _____ 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 fornito dalla predetta Amministrazione **(nell'ipotesi in cui la strumentazione sia fornita dall'AD).**

Oppure

Il/la _____ 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. **(nell'ipotesi in cui la strumentazione non sia fornita dall'AD).**

Il/la _____ è autorizzato/a ad utilizzare la dotazione strumentale a qualunque titolo in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui paragrafo 14 dell'Atto Ricognitorio.

Art. 5
(Durata)

Il presente accordo decorre dalla data del _____ sino alla data del _____ (se non viene stabilito a tempo indeterminato) salvo proroga o modifica delle condizioni.

Art. 6
(Fasce di contattabilità)

Il/La dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui al precedente articolo 4 e per le giornate prescelte indicate nell'articolo 2 del presente accordo.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa - ferma restando l'autonomia operativa del/della dipendente in merito alla distribuzione della prestazione di lavoro ed alla ordinaria gestione della connessione digitale, nel rispetto delle scadenze fissate dal datore di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi/compiti assegnati - il/la lavoratrice garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:

(Specificare le fasce orarie secondo le indicazioni di cui al paragrafo 10 dell'Atto Ricognitorio.)

Dalle orealle ore

Per fascia di contattabilità si intende fascia temporale in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che per mail o con altre modalità similari. Il/La dipendente, in accordo con il dirigente, conviene le modalità di comunicazione con il Dirigente medesimo 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/la dipendente vorrà, eventualmente, fare riferimento per essere contattata/o.

Il/La dipendente, nella giornata di lavoro agile, ha diritto, ove ne ricorrono i relativi presupposti, alla fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, durante tali permessi il/la dipendente è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Art. 7
(Disconnessione)

In attuazione di quanto disposto dal paragrafo 10 dell'Atto Ricognitorio è riconosciuto al/alla dipendente il diritto alla disconnessione.

Art. 8
(Inoperabilità)

Il/La dipendente ha il diritto a non erogare alcuna prestazione lavorativa nel periodo inoperabilità indicato dal paragrafo 10 dell'Atto Ricognitorio.

Art. 9
(Richiamo in sede)

In caso di sopravvenute esigenze di servizio il /la dipendente può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e comunque almeno un giorno prima per consentire la ripresa del servizio. Siffatto rientro, per esigenze di servizio, può essere stabilito anche per un periodo determinato. Analoghe argomentazioni valgono nell'ipotesi in cui il/la dipendente per esigenze personali chiedi di rientrare in presenza per un periodo determinato.

Nel caso in cui, in giornata, ci siano problematiche di natura tecnica e/o informatica che non rendano possibile la realizzazione della prestazione in modalità agile, il/la dipendente può essere richiamato/a in servizio.

Il rientro in sede comporta, in accordo con il Dirigente, la possibilità di recupero delle giornate di lavoro agile non effettuate.

Art. 10
(Obblighi del datore di lavoro)

Il Dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa ha il dovere di esercitare il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa in modalità agile al fine di vigilare, secondo il suo prudente apprezzamento, sul corretto espletamento dell'attività del/della dipendente, nel rispetto, salvo casi eccezionali, delle fasce di contattabilità, disconnessione ed inoperabilità fermo restando quanto disposto dall'art. 4 Legge 300/1970.

Art. 11
(Facoltà di recesso)

Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi di giustificato motivo.

Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

Le modalità di recesso sono indicate nei paragrafi 20 e 21 dell'Atto Ricognitorio.

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. 12
(Trattamento giuridico ed economico)

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario e recupero ore.

E' prevista l'erogazione del buono pasto quando il dipendente effettui in lavoro agile un orario, convenzionale, superiore alle sei 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.

Non avrà diritto, altresì, al buono pasto anche nel caso in cui, pur avendo un orario superiore alle sei ore, il dipendente usufruisca di un permesso che riduca l'orario a sei ore.

Art. 13
(Obblighi di custodia e riservatezza)

Il/ la dipendente è tenuto/a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. 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".

Art. 14
(Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione, ai fini della sicurezza, consegna al/alla dipendente un'informativa scritta finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il/La dipendente si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro (paragrafo 15 dell'Atto Ricognitorio)

Art. 15
(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/La _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*", per le finalità connesse e strumentali alla gestione dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 16
(Prescrizioni disciplinari)

Anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il /la dipendente è tenuto/a a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti civili della Difesa DM 10.07.2024 e delle disposizioni contrattuali (paragrafo 18 dell'Atto Ricognitorio)

Art. 17
(Norma finale)

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo si rinvia alle disposizioni sull'argomento contenute nell'Atto Ricognitorio.

Letto, confermato e sottoscritto, _____ li _____

IL/LA DIRIGENTE/DATORE DI LAVORO

IL /LA DIPENDENTE

modelli esemplificativi

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA IN MODALITA' AGILE**

TRA

Dirigente _____ Direttore/Capo del _____ (Ufficio) del
_____ (ente)_

E

Il/La _____ Nome Cognome nata/o a _____ il
_____ e in servizio presso _____ con profilo
professionale di _____

PREMESSO CHE

Il /La dipendente ha manifestato la propria volontà di conseguire l'obiettivo formativo della performance individuale attraverso il lavoro agile nella declinazione *smart learning* e il Dirigente - Datore di Lavoro - ha ritenuto di accogliere la richiesta della/del dipendente per tale finalità. Pertanto, nel rispetto delle norme di cui al Titolo V – Capo I del CCNL 2019/2021, al Capo III del CCNL 2022/2024, nonché dell'Atto Ricognitorio sul lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa, della Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione nonché del CCNI sul lavoro agile – integrativo del CCNI 2024 /2026 – Ministero Difesa del 23.06.2025 ai quali integralmente si rinvia, le parti

CONVENGONO quanto segue

**Art. 1
(Definizioni e generalità)**

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "*smart learning*" si intende una modalità esplicativa di lavoro agile finalizzata al conseguimento dell'obiettivo della formazione del singolo dipendente, nel pieno rispetto della *ratio* dell'istituto di cui all'art. 36 CCNL triennio 2019-2021 e, soprattutto, nello spirito della Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ha individuato nella formazione del personale la leva strategica per la produzione di valore pubblico in termini di incremento delle competenze del singolo e di produttività ed efficienza dell'organizzazione. In tale ambito, le amministrazioni sono chiamate a promuovere, agevolare e misurare la formazione dei propri dipendenti avvalendosi anche della piattaforma "*Syllabus*".

Lo svolgimento della prestazione formativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il/La dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Amministrazione garantisce al personale in "*smart learning*" le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della *performance* e iniziative formative.

Art. 2

(Attività lavorativa, modalità di esecuzione, obiettivi da raggiungere e criteri di misurazione)

Il/La dipendente svolge l'attività formativa nelle seguenti giornate/settimane/periodi _____, concordati con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

Art. 3

(Strumenti di lavoro e avvertenze)

Il/La dipendente è autorizzato/a ad utilizzare la dotazione strumentale a qualunque titolo in suo possesso.

Art. 4

(Durata)

Il presente accordo decorre dalla data della sottoscrizione sino alla data del _____ (raggiungimento obiettivo formativo).

Art. 5

(Facoltà di recesso)

Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi di giustificato motivo.

Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

Le modalità di recesso sono indicate nei paragrafi 20 e 21 dell'Atto Ricognitorio.

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. 6

(Trattamento giuridico ed economico)

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate di "*smart learning*" non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né altra forma di indennità legata alla prestazione lavorativa.

E', 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.

E' prevista l'erogazione del buono pasto quando il dipendente effettui in *smart-learning* un orario, convenzionale, superiore alle sei 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. Non avrà diritto, altresì, al buono pasto anche nel caso in cui, pur avendo un orario superiore alle sei ore, il dipendente usufruisca di un permesso che riduca l'orario a sei ore.

Art. 7

(Prescrizioni disciplinari)

Anche nello svolgimento della prestazione formativa in modalità agile il /la dipendente è tenuto/a a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti civili della Difesa DM 10.07.2024 e delle disposizioni contrattuali (paragrafo 18 dell'Atto Ricognitorio).

Art. 8
(Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione, ai fini della sicurezza, consegna al/alla dipendente un'informativa scritta finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione formativa in modalità agile.

IL/La dipendente si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (paragrafo 15 dell'Atto Ricognitorio).

Art. 9
(Richiamo in sede)

Nell'ipotesi di smart learning in modalità asincrona, in caso di sopravvenute esigenze di servizio, il /la dipendente può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e comunque almeno un giorno prima per consentire la ripresa del servizio. Siffatto rientro, per esigenze di servizio, può essere stabilito anche per un periodo determinato. Analoghe argomentazioni valgono nell'ipotesi in cui il/la dipendente per esigenze personali chieda di rientrare in presenza per un periodo determinato.

Nel caso in cui, in giornata, ci siano problematiche di natura tecnica e/o informatica che non rendano possibile la realizzazione della prestazione in modalità agile, il/la dipendente può essere richiamato/a in servizio.

Il rientro in sede comporta, in accordo con il Dirigente, la possibilità di recupero delle giornate di "smart learning" non effettuate.

Art. 10
(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/La _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Art. 11
(Prescrizioni disciplinari)

Anche nello svolgimento della prestazione formativa in modalità agile il /la dipendente è tenuto/a a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti civili della Difesa DM 10.07.2024 e delle disposizioni contrattuali (paragrafo 18 dell'Atto Ricognitorio)

Art. 12
(Norma finale)

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo si rinvia alle disposizioni sull'argomento contenute nell'Atto Ricognitorio.

Letto, confermato e sottoscritto, _____ lì _____

IL/LA DIRIGENTE/DATORE DI LAVORO

IL /LA DIPENDENTE

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il dipendente degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie

competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare

di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono ideati prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono ideati essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa che indica in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e simili)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

VISTO

Data _____



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Lavoro agile

Edizione dicembre 2025

SOMMARIO

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

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”¹;
- 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.

¹ 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 lavoratori².

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.

² 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 agile³

³ 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 ⁴

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).

⁴ 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.

⁵ 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 ⁶.
 - 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.

⁶ 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).
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.⁷.

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 ⁸, ne consegue la possibilità che le giornate di lavoro agile non fruite, possano essere recuperate in accordo con il datore di lavoro.

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

⁸ 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**”⁹;
- b) la fascia di “**inoperabilità**”¹⁰;
- c) la fascia di “**disconnessione**”¹¹.

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 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.

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.¹²

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

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

¹¹ art. 14, comma 6 CCNL 2022/2024.

¹² art. 14, comma 2 CCNL 2022/2024.

10.2 FASCIA DI “INOPERABILITÀ”

La fascia di “inoperabilità”¹³ 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 disconnessione¹⁴.

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.

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

¹⁴ art. 14, comma 6 CCNL 2022/2024.

11.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità agile non è effettuabile¹⁵:

- **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 giornate¹⁶:

- **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 presenza¹⁷.

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 pasto¹⁸.

¹⁵ 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.

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

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

¹⁸ Circolare Persociv M_D A0582CC REG2025 0016570 del 03-03-2025 e Parere ARAN CFC141b del 30.01.2025.

LUOGO DI LAVORO

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 lavoro¹⁹.

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 assicurare 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.

¹⁹ 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'amministrazione²⁰.

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

²⁰ 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*)²¹, 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 2016/2018²².

²¹ Dichiarazione Congiunta n. 1 al CCNI sullo sw, integrativo del CCNI 2024-2026 e Circolare Persociv M_DA0582CC REG2025 0074763 del 11.11.2025.

²² Circolare Persociv M_DA0582CC REG2025 0074763 del 11.11.2025.

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
Base Normativa	- 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
Vincolo Orario	No - Autonomia fasi/obiettivi	No-Solo formativo	Sì - Orario ordinario di lavoro	Sì - Orario ordinario di lavoro
Luogo Esecuzione	No -Delocalizzato	No-Delocalizzato	Domicilio privato idoneo	Ufficio AD diverso da sede
Giornate	Definite accordo individuale	Definite accordo individuale in relazione al conseguimento dell'obiettivo formativo	Definite accordo individuale	Definite accordo individuale
Fasce Orarie	- Contattabilità - Inoperabilità - Disconnessione	Assenti	Orario ordinario completo	Orario ordinario completo
Strumenti Tecnologici	AD/Propri (no Wi-Fi pubblici; limiti classificate)	Propri (no Wi-Fi pubblici; limiti classificate)	Forniti AD	Forniti AD
Requisiti Accesso	- 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
Monitoraggio	Obiettivi/risultati (report, riunioni)	Obiettivo formativo verificato	- Risultati - Tracciabilità oraria	- Risultati - tracciabilità presenza condivisa tra Enti
Finalità Principali	- Conciliazione vita-lavoro - Produttività - Innovazione	Raggiungimento <i>performance</i> formativa	- Conciliazione vita-lavoro - Produttività - Innovazione	- Conciliazione vita-lavoro - Produttività - Innovazione
Limitazioni	- 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
Problemi di malfunzionamento dei sistemi informatici	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