



CAMERA DI COMMERCIO
MAREMMA E TIRRENO



All.1 D CC del 30/03/2026

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO
AGILE
CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL
TIRRENO



All.1 D CC del 30/03/2026

ART.1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. *“Lavoro agile”*: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, stabilita mediante accordo individuale e finalizzata ad introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed assenza di una postazione di lavoro fissa;
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile;

b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche da remoto al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici e senza una postazione fissa;

c. *“Amministrazione”*: Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno;

d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l’attività lavorativa in modalità agile;

e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;

f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione ed a cui il dipendente è assegnato e svolge ordinariamente la propria attività lavorativa;

g. *“Accordo individuale”*: accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente dell’Area di assegnazione del lavoratore, stipulato per scritto e contenente la disciplina dell’esecuzione della prestazione in lavoro agile (misure tecniche ed organizzative, durata, contenuto e modalità di svolgimento della prestazione).

2. La Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno garantisce parità e pari opportunità fra tutte le persone. Nel presente documento, il ricorso al genere maschile sovraesteso ha il solo scopo di garantire la fluidità di lettura e la concisione del testo, restando inteso che i termini utilizzati si riferiscono in modo inclusivo a persone di ogni genere.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla Legge 22 maggio 2017, n.81, come modificata dal D.Lgs. 105/2022 (art. 4) e dalla L.106/2025 (art.1 co.4), dai Contratti collettivi vigenti, dalle Linee guida Funzione Pubblica in tema di Lavoro Agile del 30 novembre 2021 e dalla Direttiva 29/12/2023 Presidenza Consiglio dei ministri, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L’Amministrazione consente



All.1 D CC del 30/03/2026

l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività lavorabili da remoto.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

4. Non costituisce oggetto della presente disciplina lo svolgimento del lavoro da remoto di cui al Titolo VI - Capo II del CCNL FL 16/11/2022 e dei CCNL vigenti.

ARTICOLO 3 FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, al lavoro per progetti ed obiettivi, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) migliorare i servizi pubblici e l'innovazione organizzativa grazie alla scelta di luoghi e tempi idonei alla generazione di nuove idee e allo sviluppo di problem solving;
- c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, che ne incrementi la produttività ed al contempo aumenti la soddisfazione ed il benessere dei dipendenti;
- d) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- g) riprogettare gli spazi fisici di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile ed in un'ottica di razionalizzazione degli stessi.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Il personale da ammettere al lavoro agile è definito tenendo conto delle proposte formulate dai dirigenti, compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.

ARTICOLO 5 REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti criteri, preventivamente definiti dall'Amministrazione nel P.I.A.O.:



All.1 D CC del 30/03/2026

- a) possibilità di svolgere da remoto al di fuori della sede di lavoro, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che ciò comporti modifiche della qualità delle prestazioni attese e/o erogate;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (grado di utilizzo di strumenti informatici nei processi comunicativi e decisionali);
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) grado di autonomia operativa del dipendente e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) grado di interscambio con i colleghi ed i Dirigenti;
 - f) grado di interscambio con l'utenza esterna;
 - g) grado di ricorrenza di situazioni organizzative contingenti aventi carattere di immediatezza nella gestione di un processo o di urgenza nell'erogazione di un servizio/elaborazione di un documento (necessità di rispettare una scadenza);
 - h) possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sulla base dei predetti criteri e nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dai CCNL vigenti, l'Amministrazione, su proposta dei singoli dirigenti, individua le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO

1. In seguito all'individuazione dell'elenco delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile da parte dell'Amministrazione di cui all'art.5 co.2 ed al personale da assegnare alle stesse, l'adesione alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, mediante manifestazione al dirigente di riferimento ed all'Ufficio Gestione Risorse Umane. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'adesione del dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
 - c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate conformi agli obiettivi individuati, l'Amministrazione, avrà cura di facilitare prioritariamente l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.



All.1 D CC del 30/03/2026

A titolo esemplificativo si elencano i seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - e) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età;
 - f) lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello della sede di destinazione (Comune di Grosseto e Comune di Livorno), tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
5. Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza e per agevolarne l'integrazione, al personale neoassunto (in seguito a procedure concorsuali o di mobilità) è consentito il lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione o dal trasferimento per mobilità.

ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Dirigente dell'Area a cui quest'ultimo è assegnato e il Segretario Generale.
2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
3. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato e può essere rinnovato (se a tempo determinato): l'accordo a tempo determinato può avere una durata massima di dodici mesi.
4. L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Dirigente di riferimento e il Segretario Generale, anche in forma digitale ai sensi della normativa vigente, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione ed essere inviato dal Dirigente all'Ufficio Gestione Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
5. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;



All.1 D CC del 30/03/2026

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui ai CCNL FL vigenti nel tempo;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ARTICOLO 8 LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato nell'accordo individuale dal singolo dipendente d'intesa con il Dirigente competente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un luogo idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. In nessun caso può essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo eccezionali deroghe da autorizzare da parte del Dirigente competente.

2. Il lavoratore agile può modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro dandone comunicazione (anche per e mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale ne valuta la compatibilità: lo scambio di comunicazioni per e mail, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

ARTICOLO 9 MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio è prevista nel rispetto della prevalenza della prestazione in presenza e strutturata in modo da garantire una periodicità e una frequenza funzionali



All.1 D CC del 30/03/2026

alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza, oltre che la compatibilità con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità definite in ciascun accordo individuale.

2. Il lavoro agile può essere svolto sino a 2 giornate a settimana e nel massimo di 8 giornate al mese. Per i lavoratori che si trovino in situazioni di particolari e/o temporanee necessità, l'Amministrazione potrà valutare un diverso numero massimo di giornate settimanali e/o mensili. In particolare per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui al CCNL FL nel tempo vigente, è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

3. Le giornate in lavoro agile costituiscono oggetto di apposita pianificazione con la cadenza definita dall'Amministrazione, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio.

4. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro.

5. La prestazione lavorativa agile è espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. L'attività in lavoro agile non è consentita in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate dall'Amministrazione.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari in modo da garantire le interazioni con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito della propria attività. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Essa è articolata in due fasce, una mattutina ed una pomeridiana (nei giorni di rientro), coincidenti con la fascia rigida dell'orario di lavoro, come precisata nell'accordo individuale. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili;

b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Essa è individuata nella fascia oraria tra le ore 19.00 e le ore 7.30 e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore a cui il lavoratore è tenuto per norma di legge e ai sensi del vigente CCNL FL. Le prestazioni lavorative effettuate in tale fascia non potranno essere considerate, anche ai fini assicurativi.

7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

8. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non è configurabile il lavoro straordinario, il lavoro disagiato, il lavoro svolto in condizioni di rischio, né la maturazione di orario aggiuntivo, né riposi compensativi e non è riconosciuto il trattamento di trasferta negli spostamenti tra postazioni di lavoro agile. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.



All.1 D CC del 30/03/2026

9. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato in altre giornate in lavoro agile, previa autorizzazione del Responsabile di Servizio/Dirigente competente.

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

10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11. In casi straordinari ed eccezionali correlati a specifiche esigenze di servizio, taluni lavoratori possono necessitare di espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte a distanza. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata al Dirigente di riferimento per la relativa autorizzazione.

12. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

13. In caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica oppure in caso di particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente che dovranno comunque essere valutate dall'Amministrazione, potrà essere previsto un diverso numero massimo di giornate mensili e settimanali rispetto a quanto previsto dal presente articolo.

14. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ARTICOLO 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi infrasettimanali.



All.1 D CC del 30/03/2026

ARTICOLO 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Nel caso di utilizzo di dotazione propria, ogni onere correlato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connessione alla rete internet, usura/danni delle strumentazioni tecnologiche, ecc.) è a carico esclusivo del singolo dipendente e, pertanto, niente sarà rimborsato dall'Amministrazione.
3. Nel caso in cui la dotazione informatica e strumentale necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sia fornita dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. La sola manutenzione delle strumentazioni tecnologiche eventualmente fornite dall'Amministrazione è a carico della stessa.
4. La dotazione informatica è fornita nonché configurata secondo modalità concordate tra il dirigente dell'Area di appartenenza ed i servizi informatici dell'Ente.
5. Ciascun dirigente ed i servizi informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente ed all'ufficio dei servizi informatici al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

ARTICOLO 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.



All.1 D CC del 30/03/2026

ARTICOLO 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente dell'Area di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
 - c) nel caso di mutamenti di carattere organizzativo che possano incidere sulla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

ARTICOLO 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. I servizi informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 7 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR. In particolare, è tenuto a porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro e ad evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.



All.1 D CC del 30/03/2026

ARTICOLO 15 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Il dipendente riceve un'informativa sui rischi generali e sui rischi specifici connessi allo svolgimento della prestazione in remoto fuori dall'abituale sede di lavoro predisposta dall'Amministrazione e una specifica informativa sul tema della salute e sicurezza. Tali informative sono disponibili anche nella Intranet aziendale.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa –domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
5. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.
6. Il lavoratore deve svolgere la prestazione in modalità agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 C.C.

ARTICOLO 16 MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista nell'accordo, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del superiore gerarchico.
2. Ciascun dirigente/responsabile di servizio definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.
3. I Dirigenti/Responsabili effettuano un monitoraggio costante per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività e per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile. Gli obiettivi sono coerenti con i contenuti del P.I.A.O.
4. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo almeno pari a quello garantito in ufficio. L'Amministrazione verifica l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e



All.1 D CC del 30/03/2026

sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, attraverso specifici indicatori collegati ad obiettivi di performance inseriti nel P.I.A.O.

ARTICOLO 17 PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 18 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio camerale.

ARTICOLO 20 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 7 del presente regolamento.