



CAMERA DI COMMERCIO
IRPINIA SANNIO

REGOLAMENTO PER IL RICORSO AL LAVORO AGILE

ART.1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al lavoro agile, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii. ed in attuazione delle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
2. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi di quanto sopra, si intende per:
 - a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di luogo di lavoro, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
 - b. "Amministrazione": la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Irpinia Sannio;
 - c. "Lavoratore agile": il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
 - d. "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e. "Sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.
3. Le attività che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile, fatte salve le prescritte relazioni sindacali, sono individuate dall'Amministrazione e confluiscono nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile all'interno del PIAO.
4. Trascorso un anno, l'Amministrazione, anche all'esito del monitoraggio dei recessi di cui al successivo art. 15, si riserva la possibilità di modificare il testo del presente Regolamento.

Art. 2 - OBIETTIVI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - Agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività;
 - Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Art. 3 - DESTINATARI

1. Purché sussistano i requisiti previsti dal presente Regolamento e previa stipula dell'accordo di cui all'art.6, l'accesso al lavoro agile è riconosciuto **con priorità** nei seguenti casi:
 - 1) In tutte le ipotesi in cui il diritto di priorità è previsto dalla normativa vigente:
 - a) Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge n.104/1992;
 - b) Lavoratori di cui alla legge 106/2025;
 - c) Lavoratori "caregivers familiari" ai sensi dell'art.1, comma 255 della legge 205/2017;
 - d) Lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art.3 comma 3 della legge n.104/1992.
 - 2) Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 1, lett. a) e b), ai lavoratori che documentino, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari personali esigenze di salute, anche temporanee.
 - 3) Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 1, lett. c), ai lavoratori che documentino, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, esigenze di salute, particolari e familiari (il coniuge, il convivente *more uxorio*, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella) anche temporanee.
 - 4) Ai lavoratori che prestino servizio in una sede distante oltre i 50 Km dal luogo di residenza.

2. Sarà cura dell'Amministrazione facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

ART. 4 – REQUISITI DELLA PRESTAZIONE PER IL LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano **tutti** i seguenti requisiti:

- a) sia possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) il dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
- e) la modalità di lavoro agile non vada a discapito degli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché delle specifiche necessità tecniche delle attività.

2. Sono escluse dalla modalità di lavoro agile le prestazioni in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 5 - ACCESSO ALLA MODALITÀ LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base consensuale e volontaria.

2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Segretario Generale debitamente motivata e documentata nonché, corredata dal parere del Dirigente responsabile dell'Area di appartenenza recante la valutazione delle condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4 e la verifica della disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

3. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche previste, si darà luogo all'adozione del provvedimento di accoglimento dell'istanza e alla conseguente stipula dell'accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno.

4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato in conformità agli artt. 3 e 4 e comunicato al lavoratore richiedente.

Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve stabilire:

- a. la prestazione per processi e attività di lavoro da espletare in *modalità agile*;
- b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c. la durata;
- d. le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 15;
- e. le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del lavoratore;
- f. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- g. la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

h. l' impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nella informativa afferente gli obblighi di salute e sicurezza sul lavoro agile.

2. All'accordo individuale è allegata, costituendone parte integrante, un'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro fuori dalla sede.

Art. 7 - CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro in modalità agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Dette fasce di contattabilità sono precisate nell'accordo individuale per almeno 4 ore nell'arco di tempo dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e per almeno 2 ore nell'arco di tempo dalle ore 14:00 alle ore 18:00. Durante le 6 ore di contattabilità individuate nell'accordo individuale, il lavoratore agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail o in videoconferenza e deve rendersi reperibile con immediatezza.

3. Fermo restando le fasce di contattabilità di cui sopra, al lavoratore agile deve essere garantito il rispetto di una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione. Tale fascia viene individuata dalle ore 19:30 alle ore 7:30 del giorno successivo e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

ART. 8 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per i giorni e per il periodo indicato nell'accordo di cui all'art.6 del presente Regolamento.

2. Nel rispetto della prevalenza della prestazione in presenza, la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta sino a **2 giorni a settimana**, e nel massimo di **8 giorni al mese non frazionabili ad ore**, fermo restando un diverso numero massimo di giornate settimanali e/o mensili reso necessario dai casi previsti al precedente articolo 3.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile sarà considerata equivalente a quella da svolgere presso la sede di servizio.

3. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile elaborerà un report delle attività svolte a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, secondo le indicazioni contenute nell'accordo individuale.

4. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità di svolgimento della prestazione di lavoro in sede, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

5. Il lavoratore agile potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Durante la fruizione di detti permessi il lavoratore agile sarà sollevato dagli obblighi di contattabilità.

6. Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il lavoratore agile non sarà tenuto ad avere contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, alla lettura delle email, alla partecipazione alla videoconferenza, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sarà possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

9. 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 lavoratore agile sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare, con un ragionevole preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza in corso di giornata, il lavoratore sarà tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporterà il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 9 - STRUMENTI DI LAVORO

1. La strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, di norma, è fornita dall'Amministrazione. Le parti tuttavia possono concordare l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri del dipendente. La connessione (fissa, wi-fi, wireless) sarà sempre assicurata dal dipendente.

2. Il dipendente è tenuto a utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici ed i software forniti dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

3. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità.

5. I costi direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sostenuti dal dipendente, non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Durante le giornate di lavoro agile, è dovuto il buono pasto. 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.

Art. 11 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta, di norma, differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici eventualmente richiesti dalla modalità agile del lavoro.

Art. 12 - ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

Art. 13 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la prestazione in modalità agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Segretario Generale fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 14 –RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
4. L'Amministrazione adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio Irpinia Sannio, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 15 - RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di Dipendente 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.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza l'osservanza del termine di preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'art. 4 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 16 – NORMA DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le leggi ed i Regolamenti nazionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto "Funzioni locali".

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento che lo approva.

Il Segretario Generale
Raffaele De Sio

Il Commissario Straordinario
Girolamo Pettrone

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.

In affissione all'albo camerale dal 28.11.2025 al 12.12.2025. In vigore dal 13 dicembre 2025.