

Oggetto: Approvazione della “Disciplina del lavoro agile e da remoto dell’Ente di Sviluppo Agricolo”.

**PROPOSTA
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

VISTI:

- l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che testualmente recita:
“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”
- la Legge 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”, articolo 18, che testualmente recita:
 1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.
 4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l’attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile;
 5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente;
- la circolare dell’INAIL del 2/11/2017 n. 48 ad oggetto “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;

- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 53/2000;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "Regolamento del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della Legge 191/1998;
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della Legge 191/1998;
- la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

ATTESO

- che la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile, emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 ed in ossequio ai dettami della Legge 22 maggio 2017, n. 81, fornisce indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

VISTE

- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;

CONSIDERATO:

- che ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, relative al personale non dirigenziale, il lavoro agile e da remoto sono delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- che, ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti per il personale non dirigenziale, il lavoro agile è una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

RITENUTO:

- di approvare misure organizzative sperimentali in materia di lavoro agile e da remoto finalizzate a:



- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare;

RAVVISATA:

- la necessità di adottare una specifica disciplina, allegata al presente atto per farne parte integrante, che regolamenti i principi applicativi della materia in conformità con quanto disposto in merito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti da trasmettere alle OO.SS.;

PRESO ATTO:

- delle osservazioni avanzate dalle OO.SS. nella convocazione del 25 giugno 2025 per le finalità inerenti la procedura di confronto, ai sensi dell'art. 5 del C.C.R.L. 2019/2021

PROPONE:

- di approvare l'allegata *"Disciplina del lavoro agile e da remoto dell'Ente di Sviluppo Agricolo"*, facente parte integrante del presente provvedimento, atta ad applicare le disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia;
- di avviare una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;
- di approvare lo schema di domanda denominato *"Accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile o da remoto"*, altresì accluso al presente atto per costituirne parte integrante, al fine di consentire al personale che ne farà richiesta di espletare la propria attività lavorativa nell'anzidetta nuova modalità;
- di autorizzare l'avvio immediato della utilizzazione del cd lavoro agile e/o da remoto in presenza di condizioni emergenziali;
- di provvedere, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
- di delegare, per l'Amministrazione, il Direttore generale alla firma di ciascun *"Accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile o da remoto"*

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Rag. Giovanni Vaglica)



Allegato alla Proposta del Dirigente di Deliberazione del Commissario Straordinario

Oggetto: Approvazione della "Disciplina del lavoro agile e da remoto dell'Ente di Sviluppo Agricolo".-

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

☒ POSITIVO
☐ NEGATIVO

IL DIRIGENTE
(Dott. Giuseppe Greco)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

L'atto è privo di impegno di spesa

☒ POSITIVO

ATTO
IMPEGNO
SUBIMPEGNO

: id 21356
:
: P. 4

ENTE SVILUPPO AGRICOLO
UFFICIO BILANCIO

☐ NEGATIVO

Servizio Economico-Finanziario

IL DIRIGENTE
(Dr. Giuseppe Muscarella)

ai sensi art. 20 co. 3 L.R. 19/05
si rende il favorevole visto di legittimità
Il Direttore generale

Dott. Mario Candore



DELIBERAZIONE n. 50 COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: Approvazione della "Disciplina del lavoro agile e da remoto dell'Ente Sviluppo Agricolo".

L'anno duemilaventicinque, il giorno 26 del mese di giugno in Palermo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

E' presente, in videoconferenza, il **Dott. Carlo Domenico Turriciano**, nelle funzioni di Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.), con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione;

Assiste alla seduta, in sede, il Direttore Generale **Dott. Mario Candore**.

Partecipano alla seduta, in sede, per il Collegio Straordinario dei Revisori il Componente **Dr. Eustachio Cilea** e in videoconferenza la Presidente **Dott.ssa Caterina Agate** e il Componente **Dr. Vincenzo Marinello**.

VISTA la L.R. n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto dell'Ente, approvato con D.P.R.S. del 21/01/1966 n.108/A, registrato alla Corte dei Conti il 13/08/1966, reg.1, fg.75;

VISTA la L.R. n. 212 del 14/09/1979; VISTA la L. R. n. 22 del 28/03/1995; VISTA la L. R. n. 19 del 20/06/1997;

VISTA la L.R. n. 17 del 28/12/2004 art. 44; VISTA la L. R. n. 19 del 23/12/2005; VISTO l'art. 17 della L.R. 11/2010;

VISTO l'art. 10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n. 170 /C.ad Acta del 19/06/2012 e reso esecutivo con nota prot. 38979 del 10/12/2012;

VISTA la Determina Commissariale n. 3 del 17 marzo 2025, con la quale il Commissario Straordinario dell'Ente, conferisce al Dott. Mario Candore - Dirigente di terza fascia del ruolo unico della dirigenza dell'Amministrazione regionale – l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di Sviluppo Agricolo. Procedure attuative ex art. 44 comma 4 della L. R. n. 17 del 28 dicembre 2004;

VISTA la Delibera n. 22 del 30 maggio 2025, che ratifica la determinazione commissariale sopra citata;

VISTO il D. A. n. 33/Gab. dell'8 luglio 2021, con il quale viene costituito il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti dell'Ente di Sviluppo Agricolo;

VISTA La Delibera di Giunta Regionale n. 13 del 05 gennaio 2023 con la quale la Giunta regionale di Governo ha deciso di revocare, ai sensi dell'art.3-ter della legge regionale 28 marzo 1995 n. 22 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo e di nominare il Dott. Carlo Domenico Turriciano, Funzionario dell'Amministrazione regionale, Commissario Straordinario dell'E.S.A., con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione fino all'insediamento degli organi ordinari di amministrazione;

Visto il D.P. n. 05/Serv. 1°/S.G. del 10 gennaio 2023 con il quale il Presidente della Regione Siciliana ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo il Dr. Carlo Domenico Turriciano;

VISTA la nota Prot. n. 9589/C.S. del 18 giugno c.a. con la quale si convoca il Consiglio di Amministrazione per il giorno 26 giugno c.a. alle ore 11,00 e si invita il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti a partecipare alla seduta del Consiglio di Amministrazione.

Vista la nota Prot. 9774/C.S. del 20 giugno c.a. che integra la nota precedente.

VISTA e condivisa la proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTO il parere di Regolarità Tecnica;

VISTO il parere di Regolarità contabile;

RITENUTA la propria competenza;

DELIBERA

per quanto precedentemente indicato e che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare l'allegata *"Disciplina del lavoro agile e da remoto dell'Ente di Sviluppo Agricolo"*, facente parte integrante del presente provvedimento, atta ad applicare le disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia;
- di avviare una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;
- di approvare lo schema di domanda denominato *"Accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile o da remoto"*, altresì accluso al presente atto per costituirne parte integrante, al fine di consentire al personale che ne farà richiesta di espletare la propria attività lavorativa nell'anzidetta nuova modalità;
- di autorizzare l'avvio immediato della utilizzazione del cd lavoro agile e/o da remoto in presenza di condizioni emergenziali;
- di provvedere, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
- di delegare, per l'Amministrazione, il Direttore generale alla firma di ciascun *"Accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile o da remoto"*.

La presente deliberazione viene trasmessa all'Assessorato Regionale Agricoltura, Pesca e Sviluppo Rurale ai sensi delle vigenti disposizioni.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Carlo Domenico Turriciano)



Disciplina del lavoro agile e da remoto
Compendio delle disposizioni attuative per l'Ente di Sviluppo Agricolo

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente atto disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza per l'Ente di Sviluppo Agricolo.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - temperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per lavoro a distanza si intende la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta disciplinato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:
 - A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
 - B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;
 - C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 - D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
 - E - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
 - F - L'attività deve essere programmabile e misurabile;
 - G - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;

- H - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
 - I - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori e con gli utenti si possono svolgere a distanza;
 - L - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
 - M - Presenza di archivio digitale;
 - N - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
 - O - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, agenzia entrate, sede distaccata, ecc.).
2. Ciascun Responsabile individua all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili, con il lavoro a distanza, sulla base dei criteri di cui al comma 1.
 3. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale, in servizio da almeno 4 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno o parziale, purché adibito ad attività con le caratteristiche di cui al comma 1.
 4. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese, elevabile a n° 10 giorni, in favore di quei lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 5. L'Amministrazione, in deroga alle suddette prescrizioni e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ha facoltà di adottare accordi individuali di maggior tutela per casi eccezionali in relazione ad accertati e particolari gravi condizioni di salute del lavoratore.
 6. il Responsabile della struttura può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore, in caso di particolari necessità di servizio.

Articolo 5 – Contingente, procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. In fase di prima applicazione (fase sperimentale) è individuato l'iniziale contingente nella misura del 50% del personale vigente alla data del 1° gennaio 2025. La fase sperimentale, da concludersi entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente disciplinare, sarà oggetto di valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia organizzativa ed al conseguimento dei risultati dell'azione amministrativa (qualità, tempestività e benessere dei lavoratori).
2. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il Responsabile del servizio di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
3. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio e/o in eccedenza al contingente come sopra stabilito, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
 - lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratori con figli fino a 12 anni di età.
4. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
5. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.
6. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:
 - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
 - b) la durata dell'accordo;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) il recesso;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
- g) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- h) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- l) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

Articolo 6 - Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
3. È considerato motivo giustificato di recesso:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di lavoro assegnata a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di lavoro assegnata a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza può essere svolta mediante:
 - a) dispositivi di proprietà personale, nel caso in cui l'Ente sia dotato di una "BYOD policy" (Bring Your Own Device) che regoli l'utilizzo di questi dispositivi per scopi lavorativi indicando, conseguentemente, i limiti di sicurezza, le protezioni da adottare e la gestione dei dati istituzionali. In tal caso l'Ente può autorizzare l'utilizzo di computer, smartphone, tablet, etc. personali per le attività lavorative, nel quadro di una policy specifica che definisca le modalità di utilizzo, essendo l'Ente stesso obbligato a garantire la sicurezza dei dati istituzionali e la protezione della rete, anche quando si utilizzano dispositivi personali. In tal caso il dipendente deve rispettare le regole stabilite nella BYOD policy e utilizzare il dispositivo in modo corretto, evitando rischi per la sicurezza dell'Ente, utilizzando i propri dispositivi in smart working, per il tramite di un accordo tra le parti che ne definisca le modalità di utilizzo. Se l'Ente non ha una BYOD

policy, l'utilizzo di dispositivi personali potrebbe, se del caso, essere consentito in deroga per attività specifiche e limitate, nel rispetto di specifiche precauzioni identificate dal Responsabile della transizione digitale.

- b) dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa.

In entrambi i casi le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.

- 2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
- 3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8 - Verifica della prestazione

- 1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
- 2. Il Responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza

- 1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
 - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
 - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
- 2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 10 - Protezione dei dati personali

- 1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
- 2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle normative nazionali e comunitarie vigenti ed in osservanza delle indicazioni impartite dall'Amministrazione d'appartenenza (titolare dei dati).
- 3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 11 - Sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

Articolo 12 - luogo della prestazione lavorativa effettuata nella modalità agile

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Articolo 13 - Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Responsabile competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00.
2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
 - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 14 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 12, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge

(ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 13, comma 1.

Articolo 15 - Luogo della prestazione lavorativa effettuata nella modalità da remoto:

1. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale.

Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.
2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6.
3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Articolo 17 - Postazione di lavoro da remoto presso il domicilio

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Articolo 18 - Norma finale

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza.

f.to Area Affari Generali e Comuni - F.do Rotazione

**Il Dirigente ad interim
Giuseppe Greco**

**f.to Il Direttore Generale
Mario Candore**

**f.to Il Commissario Straordinario
(Dr. Carlo Domenico Turriciano)**

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE O DA REMOTO

TRA

Il/La sig./sig.ra² _____ Matr. _____ nato/a¹ a _____ il _____ C.F. _____
in servizio c/o _____ qualifica _____ posizione giuridico-
economica _____

E

L'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana nel seguito denominato anche "E.S.A.", con sede in Via Libertà n.203, CAP 90143 - Palermo, Codice Fiscale 80020830826, in persona del Direttore Generale Dott. Mario Candore, nato a Palermo il 13/03/1964, C.F. CNDMRA64C13G273Y, in qualità di Datore di lavoro.

RICHIAMATE

la disciplina per il lavoro agile di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), la disciplina di cui agli artt. 70 e ss. del C.C.R.L. del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000 triennio 2019/2021, la disciplina di cui agli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017. n. 81 e la "Disciplina del lavoro agile e da remoto dell'Ente di Sviluppo Agricolo"

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il/la dipendente¹ è ammesso/a¹ a svolgere la prestazione lavorativa in modalità:

☐ AGILE

☐ DA REMOTO

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- che il presente Accordo ha validità di 12 mesi a partire dalla data di avvio della prestazione di lavoro agile/da remoto¹ fissata per il _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto¹, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità¹ del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ ³

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____ ⁴

2. Luogo/luoghi di lavoro

L'amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente, con frequenza almeno semestrale.

² Barrare le parti non utili

³ Specificare

⁴ Specificare ad es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoriata

Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

3. Recesso

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente competente per il Servizio/Area di appartenenza, previo visto del Direttore generale, nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

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.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

Il recesso, può aver luogo in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Ai sensi della L. n. 68/1999 art. 1 per il lavoratore agile disabile il termine di 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 cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente competente al Dirigente dell'Area Affari generali e Comuni dell'Ente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

4. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).

- Fasce di contattabilità: _____
- Fasce di inoperabilità: _____
- misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro _____

Fatte salve le fasce di contattabilità al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

I tempi di riposo del lavoratore agile/da remoto¹ non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

5. Presenza in sede

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. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, 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.

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 il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile/da remoto¹ non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente o suo delegato si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente¹ dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal C.C.R.L. vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

7. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dall'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile/ da remoto¹ di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

8. Norme conclusive

Per quanto non ulteriormente specificato si rimanda alla vigente *"Disciplina del lavoro agile e da remoto dell'Ente di Sviluppo Agricolo"* e, ove occorresse, alle norme regionali e nazionali che regolano la materia.

Data _____

Per l'Ente di Sviluppo Agricolo
Il Dirigente dell'Area o Servizio
Dott. _____

Il/la dipendente¹

Sig./Sig.ra¹ _____

Il Direttore Generale
(Dr. Mario Candore)