



Présidence de la Région
Presidenza della Regione

Réf. n° - Prot. n.
V/ réf. – Vs. rif.

Aoste / Aosta 30 settembre 2024

<

Alle SS.OO. del Segretario Generale della
Regione e del Consiglio regionale

Al Capo di Gabinetto e Vice Capo di
Gabinetto

Al Capo e Vice Capo Ufficio stampa della
Giunta e del Consiglio regionale

Ai Dirigenti delle strutture della Presidenza
della Regione, degli Assessorati e del
Consiglio regionale

Ai Segretari particolari della Giunta e del
Consiglio regionale

Ai dirigenti scolastici delle istituzioni
scolastiche dipendenti dalla Regione

Al Rettore del Convitto regionale F. Chabod

Al Presidente del Consiglio di
amministrazione dell'Istituto "A.
Gervasoni"

All'Ufficio del Giudice di pace

Al personale dell'Amministrazione
regionale distaccato/comandato presso gli
altri Enti

Alla Sezione di controllo della Corte dei
Conti della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste

Al Comitato Unico di Garanzia

e, p.c. Alle organizzazioni sindacali

CIRCOLARE N. 22

Oggetto: attuazione del lavoro agile a decorrere dall'anno 2025. Progetti di telelavoro in scadenza al 31.12.2024.

La Giunta regionale in data 23 settembre 2024 ha approvato la deliberazione n. 1167 concernente “*Approvazione della nuova disciplina del lavoro agile nell’ambito dell’Amministrazione regionale a decorrere dal 1° gennaio 2025. Determinazioni in merito ai contratti individuali di telelavoro domiciliare in scadenza al 31.12.2024*” (in seguito *Disciplina*), con la quale ha definito le nuove misure organizzative per l’attuazione del lavoro agile nell’ambito dell’Amministrazione regionale a decorrere dall’anno 2025, scegliendo di introdurre il lavoro agile nell’organizzazione regionale in modo strutturato, quale nuova modalità organizzativa del lavoro, per obiettivi e risultati, promuovendo la maggiore responsabilizzazione dei dipendenti ed il passaggio culturale dal controllo della loro presenza fisica presso la sede di servizio alla verifica dei risultati del loro lavoro e della loro capacità produttiva, con l’obiettivo di perseguire i benefici riepilogati nelle premesse della deliberazione e ai commi 2 e 3 dell’articolo 2 della *Disciplina*.

La Giunta regionale ha altresì deciso di valutare, a distanza di due anni, gli effetti realmente conseguiti rispetto a quelli attesi con l’adozione della nuova *Disciplina*, riservandosi l’eventuale rivalutazione delle regole di attuazione del lavoro agile all’esito del predetto consuntivo.

Si tratta di una grande sfida culturale che la Giunta regionale ha scelto di accogliere, sposando le risultanze del cantiere di innovazione “*Smart working e logistica*” attivato nell’ambito del progetto di *change management* accompagnato da Sda Bocconi. Si tratta di una sfida sia per i dipendenti sia per i dirigenti dell’Amministrazione, che dovranno avere cura di ripensare e ri-organizzare, insieme, l’attività lavorativa mediante la stesura dei progetti individuali di lavoro agile. Il Progetto di lavoro agile (modello fac-simile allegato - **Allegato 1**) non deve contemplare le sole attività straordinarie e progettuali ma anche, e soprattutto (nella maggior parte dei casi), le attività amministrative ordinarie tipiche della pubblica amministrazione, per le quali i dirigenti, conoscendo i carichi di lavoro dei propri collaboratori, dovranno riuscire a definire obiettivi quantitativi e qualitativi di produzione lavorativa, assegnabili a ciascuno con le modalità e la periodicità concordata (quotidiana, settimanale o mensile), e controllarne i risultati sulla base dei rapporti di feed back.

I fattori abilitanti del lavoro agile, che continua, comunque, ad attivarsi solo a domanda del dipendente, sono:

- a) **l’autonomia** del dipendente nell’organizzare e svolgere le attività lavorative che gli sono assegnate;
- b) **l’affidabilità** del dipendente, sulla base della valutazione espressa dallo stesso dirigente nei confronti del lavoratore rispetto ai parametri di valutazione dell’area “*Affidabilità*” della scheda di valutazione della performance individuale;
- c) **il rapporto di fiducia** costruito nel tempo tra dipendente e dirigente.

La motivata mancanza di uno dei sopra-citati fattori costituisce giusto motivo di mancata adesione, da parte del dirigente, all’accordo di lavoro agile proposto dal dipendente. Premesso che la valutazione circa la sussistenza o meno dei fattori abilitanti è di esclusiva competenza del dirigente di riferimento, la *Disciplina*, all’articolo 6, comma 2, prevede che per la maturazione di una sufficiente autonomia nel lavoro e per la costruzione del rapporto di fiducia occorrono:

- **non meno di 6 mesi di effettivo lavoro**, per un dipendente neo-assunto o al suo primo ingresso nell’Amministrazione regionale;
- **indicativamente non meno di 3 mesi**, per un dipendente che accede ad una nuova Struttura Organizzativa dell’Amministrazione regionale, all’esito di una procedura di mobilità interna.



Se i suddetti fattori abilitanti risultano verificati e le attività in carico al dipendente non rientrano tra quelle escluse di cui all'articolo 3, comma 3, della *Disciplina*, il dirigente non può negare il lavoro agile ma può rimodulare il progetto individuale proposto dal lavoratore sia riformandone i contenuti sia limitando, eventualmente, il numero delle giornate di lavoro agile proposte e/o modificandone la distribuzione sulla settimana, quando la proposta del lavoratore rischi di compromettere la regolarità del funzionamento dell'ufficio o qualora il dirigente individui un'articolazione ritenuta più efficace ed efficiente rispetto a quella proposta dal dipendente, anche solo con riferimento ad alcuni periodi dell'anno.

Si precisa che, per quanto il lavoro agile sia anche un prezioso strumento di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita privata dei dipendenti, in assenza dei fattori abilitanti di cui sopra, le eventuali situazioni di bisogno del lavoratore (es. propria disabilità, cura dei figli, assistenza a familiari) non sono, di per sé stesse, bastevoli ai fini dell'attivazione di un accordo di lavoro agile, potendo il dipendente fare ricorso agli ordinari istituti di tutela (permessi e congedi) previsti dall'ordinamento.

Le **tipologie di accordo di lavoro agile**, attivabili a domanda del dipendente **con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno** e non impiegato in mansioni o settori esclusi ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della *Disciplina*, si distinguono in tre fattispecie (*lavoro agile ordinario, lavoro agile per particolari situazioni personali o familiari e lavoro agile per straordinarie e temporanee situazioni di bisogno personale o familiare*) le cui caratteristiche sono riepilogate nel prospetto sottostante:

Tipologia Lavoro Agile		Rif. articolo Disciplina	Prestazione lavorativa in modalità agile	Prestazione lavorativa in presenza	Durata dell'accordo
L.A. Ordinario attivabile da parte di tutti i dipendenti a tempo indeterminato e pieno purché non impiegati nei settori/attività esclusi di cui all'articolo 3, comma 3, della <i>Disciplina</i>			max 2 giorni a settimana o 10 giorni al mese	3 o 4 giorni	Tempo indeterminato
L.A. per particolari situazioni personali o familiari	Situazioni personali attivabile da parte del personale avente i requisiti per l'accesso al lavoro agile con disabilità psico-fisica o con luogo di residenza/domicilio abituale distante più di 25 km dalla sede di servizio	11 c.1, lett. a) - b)	max 3 giorni a settimana o 15 giorni al mese	2/3/4 giorni	Tempo indeterminato
	Situazioni familiari attivabile da parte del personale avente i requisiti per l'accesso al lavoro agile impegnato nella cura dei figli o nell'assistenza di familiari	11 c.1, lett. c) - d)	max 3 giorni settimana o 15 giorni al mese	2/3/4 giorni	Tempo determinato in ragione dell'età dei figli o della certificazione di non auto-sufficienza del familiare (max 3 anni rinnovabile)
L.A. per straordinarie e temporanee situazioni personali o familiari attivabile per periodi limitati da parte di tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo parziale o con contratto dirigenziale, per contingenti problemi personali e familiari di durata temporanea		12	fino a 4 giorni a settimana (anche fino a 5 nei casi di particolare gravità)	1/0 giorni	Tempo determinato in ragione della durata della straordinaria circostanza personale familiare (max 1 anno)

Durata degli accordi di lavori agile

Come esemplificato nel prospetto soprastante, gli accordi di **lavoro agile ordinario** e di **lavoro agile per particolari situazioni personali** hanno durata **indeterminata**. Resta ferma la possibilità, che si è riservata l'Amministrazione regionale con la sopra citata deliberazione n. 1167/2024, di apporre un eventuale termine agli accordi di lavoro agile a tempo indeterminato, qualora, all'esito delle valutazioni che saranno effettuate dopo il primo biennio di applicazione della presente *Disciplina*, la Giunta regionale dovesse stabilire di rivedere il proprio modello organizzativo, adottando nuove regole di attuazione del lavoro agile.

Gli accordi di lavoro agile per **particolari situazioni di tipo familiare** hanno, invece, una durata massima di **tre anni** (o inferiore se la condizione familiare dante causa ha una durata inferiore) dalla data di protocollo dell'Accordo.

Gli accordi di lavoro agile per **straordinarie e temporanee situazioni personali e familiari** hanno **durata limitata** correlata al perdurare della situazione di straordinario e temporaneo bisogno, e comunque non superiore a 12 mesi.

Fasce orarie di contattabilità e operatività

La **fascia oraria di operatività** all'interno della quale il dipendente può organizzare la propria prestazione lavorativa va dalle ore 6:00 alle ore 22:00. La fascia di inoperabilità è quindi stabilita tra le ore 22:00 e le ore 06:00.

La **fascia oraria di contattabilità**, durante la quale il dipendente dovrà essere obbligatoriamente sempre reperibile e rispondere utilizzando i dispositivi forniti dall'Amministrazione, coincide con l'orario di apertura al pubblico degli uffici regionali, ed è fissata in **4 ore al giorno**, di cui 3 ore nella fascia oraria **09:00-12:00** e 1 ora da collocare nella fascia oraria **12:00- 14:00**. Il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità costituisce presupposto per il recesso motivato dell'Amministrazione dall'accordo di lavoro agile come previsto dall'articolo 13, comma 2, lettera a) della *Disciplina*.

Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile durante le fasce di reperibilità per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

Rapporto di feed-back

Sulla base di quanto previsto dal progetto individuale di lavoro agile, il dipendente è tenuto, periodicamente (settimanalmente o mensilmente), a compilare il rapporto di *feed-back* della propria attività lavorativa, utilizzando il **modello fac-simile di agenda mensile di feed back** allegato (**Allegato 2**). Nelle more dell'informatizzazione del *Rapporto di feed back* si invitano i dirigenti a voler istituire un'apposita cartella di rete, accessibile a tutti i dipendenti in lavoro agile della propria Struttura Organizzativa, all'interno della quale salvare i *Rapporti di feed back*, da aggiornare e compilare settimanalmente o mensilmente.

Dipendenti con rapporto di lavoro part-time

Secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 4, del CCRL del 07/11/2018, soltanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale fruito sulla base delle esigenze organizzative dell'Amministrazione (ovvero assunti su posti già individuati part-time dell'Ente) ai sensi dell'articolo 086, comma 1, lett. a)

del TUDC (Testo Unico delle Disposizioni Contrattuali) del personale appartenente alle categorie possono accedere al lavoro agile.

I **dipendenti con contratto di lavoro part-time** derivante da una propria precedente richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da *full time* a *part-time* (articolo 086, comma 1, lettera b) del TUDC delle categorie che siano interessati ad accedere al lavoro agile ordinario o, ricorrendone le condizioni, al lavoro agile per particolari situazioni personali o familiari, **potranno presentare istanza di rientro a tempo pieno, entro la scadenza del 31 ottobre 2024**, anche in deroga ai termini e ai vincoli previsti dalle precedenti circolari in materia di lavoro a tempo parziale.

È garantito anche ai dipendenti a tempo parziale di cui all'articolo 086 comma 1 lettera b) del TUDC delle categorie l'accesso al lavoro agile per straordinarie e temporanee situazioni di bisogno, di ordine personale e familiare, debitamente documentate, per un periodo di tempo non superiore a 12 mesi.

Dipendenti con contratto di telelavoro domiciliare in scadenza al 31 dicembre 2024

Preso atto della sostanziale identità di contenuti lavorativi ed organizzativi tra i progetti di telelavoro domiciliare in scadenza al 31.12.2024 ed i progetti di lavoro agile successivamente attivati, la Giunta regionale ha stabilito di ricondurre all'istituto del lavoro agile tutti i progetti di telelavoro domiciliare in scadenza al fine di garantire a tutti i dipendenti uniformità di regole e di trattamento a parità di contenuti lavorativi e organizzativi e di condizioni personali e familiari.

I dipendenti telelavoratori con contratto e progetto di telelavoro in scadenza al 31 dicembre 2024 potranno, quindi, proporre l'attivazione, a decorrere dal 1° gennaio 2025, dell'accordo di lavoro agile ordinario o, ricorrendone i presupposti, per particolari situazioni personali e familiari, presentando istanza *on-line* seguendo le istruzioni in allegato alla presente circolare.

Qualora il progetto di telelavoro in scadenza sia caratterizzato da contenuti lavorativi e organizzativi peculiari - quali, ad esempio, la necessità di una fascia oraria di operatività rigida, non limitata alla sola fascia oraria obbligatoria 9:00-12:00 ma estesa anche ad altre fasce orarie della giornata, il cui rigoroso rispetto sia ritenuto necessario per il funzionamento del servizio/attività, ovvero un contenuto lavorativo interamente remotizzabile senza alcuna necessità di interazione in presenza con i colleghi e con il dirigente, se non in via del tutto sporadica o straordinaria - il dirigente di riferimento avrà cura di segnalarlo al Dipartimento Personale e organizzazione per una valutazione congiunta e complessiva d'insieme, finalizzata all'eventuale individuazione di posti di lavoro telelavorabili dell'Amministrazione regionale, specifici e ben distinguibili rispetto alla generalità dei progetti di lavoro agile, da proporre all'esame della Giunta regionale.

Con la medesima deliberazione n. 1167 in data 23 settembre 2024, la Giunta regionale ha anche stabilito di promuovere lo sviluppo delle altre due forme di telelavoro, ovvero il *telelavoro telecentrale* (in sedi periferiche di co-working gestite con altre istituzioni) e il *telelavoro convenzionato* (presso la sede di un altro ente del comparto pubblico regionale) previste dall'articolo 73 *ter*, comma 2, lettere b) e c) della legge regionale n. 22/2010, dando mandato ai competenti Dipartimenti Personale e organizzazione e Innovazione e agenda digitale, unitamente alla S.O. Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da gioco, di svolgere un'analisi di fattibilità relativamente all'attivazione di postazioni di lavoro a distanza di tali tipologie. Verosimilmente le prime attivazioni non potranno intervenire prima dell'anno 2026.

Dirigenza

La disciplina approvata con la deliberazione della Giunta regionale n. 1167 in data 23 settembre 2024 riguarda il solo personale delle categorie, per il quale il contratto regionale di lavoro ha disciplinato l'istituto.

La Giunta regionale ha, tuttavia, stabilito di estendere anche alla dirigenza l'accesso alla fattispecie del lavoro agile per straordinarie e temporanee situazioni di bisogno, di ordine personale o familiare, di cui all'articolo 12 della *Disciplina*.

Risoluzione di diritto degli accordi di lavoro agile

Ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della *Disciplina* l'accordo di lavoro agile si risolve di diritto nei seguenti casi:

- in caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- in caso di mobilità del dipendente ad altra Struttura Organizzativa.

In occasione della mobilità interna del dipendente, l'utilizzo sulla piattaforma IRIS del codice di presenza del lavoro agile sarà inibito. Il lavoratore, dopo avere sviluppato sufficiente autonomia organizzativa nel nuovo lavoro e costruito un nuovo rapporto di fiducia con il nuovo dirigente, potrà riproporre un nuovo e diverso Progetto di lavoro agile al nuovo dirigente, sottoscrivendo con quest'ultimo un nuovo Accordo.

Nel caso, invece, in cui sia il dirigente titolare della Struttura Organizzativa di appartenenza a cambiare, gli accordi sottoscritti con il precedente dirigente rimangono validi, ferma restando la facoltà del dirigente subentrante di:

- a) sospendere l'efficacia degli accordi di lavoro agile per un periodo di tempo utile a conoscere i propri collaboratori e ad instaurare con gli stessi un proprio rapporto di fiducia;
- b) modificare i progetti di lavoro agile dei propri collaboratori in funzione di un'eventuale nuova organizzazione e distribuzione del lavoro nell'ambito della struttura organizzativa, che il dirigente ritenga di promuovere.

Attivazione degli accordi individuali di lavoro agile con decorrenza 1° gennaio 2025

Premesso che l'attivazione del lavoro agile può essere richiesta in qualunque momento, i dipendenti interessati ad accedere al lavoro agile a decorrere **dal 1° gennaio 2025** dovranno presentare la propria proposta di accordo di lavoro agile al dirigente competente utilizzando la modulistica on-line all'uopo predisposta, che sarà resa disponibile **a partire dal 15 novembre p.v.**, seguendo le istruzioni allegate alla presente circolare.

Nelle more della disponibilità del *form on-line* si invitano i dipendenti interessati al lavoro agile, specie i lavoratori part-time, che dovranno eventualmente presentare istanza di rientro a tempo pieno entro la prevista scadenza del 31 ottobre p.v., a voler concordare sin d'ora con il dirigente di riferimento il proprio progetto individuale di lavoro agile (utilizzando il modello fac-simile - Allegato 1 - alla presente circolare, che dovrà poi essere allegato al form on-line), in maniera tale da verificare per tempo la sussistenza dei fattori abilitanti e da concordare gli obiettivi, i risultati e l'articolazione delle giornate del lavoro a distanza.

Si richiama l'attenzione dei dirigenti e dei dipendenti sull'importanza di una **accurata definizione del progetto di lavoro individuale di lavoro**, che, nello spirito della rinnovata *Disciplina*, rappresenta



un'occasione preziosa di riflessione congiunta sull'organizzazione interna delle attività e delle relative modalità di svolgimento, sulla distribuzione dei carichi di lavoro e sulle relazioni interne tra gli uffici.

Si precisa che tutti i dipendenti interessati al lavoro agile dovranno presentare la propria proposta di accordo di lavoro agile utilizzando la nuova modulistica (*form on-line* e progetto di lavoro agile), compresi coloro che già oggi dispongono di un accordo di lavoro agile (di qualunque tipo, sia ordinario in scadenza al 31.12.2024 sia per casi particolari).

L'attivazione del lavoro agile a decorrere dal 1° gennaio 2025 sarà garantita a tutti i nuovi dipendenti (ulteriori rispetto a quelli già attualmente *smart worker* e già in possesso del *kit* tecnologico) che ne proporranno l'attivazione, approvata dal dirigente, **tra il 15 novembre** (data di disponibilità dei nuovi *form on line*) e il **30 novembre 2024**, al fine di consentire alla S.O. Sistemi tecnologici di disporre dei tempi tecnici necessari alla fornitura e alla consegna in tempo utile delle dotazioni tecnologiche portatili.

A regime, la decorrenza degli accordi individuali di lavoro agile è fissata **per il 1° giorno di ogni mese** per le proposte di lavoro agile presentate e approvate dal Dirigente sulla piattaforma regionale **entro il 10 del mese precedente**.

Per tutte le disposizioni di maggiore dettaglio si raccomanda la lettura attenta ed integrale della nuova *Disciplina* allegata alla presente circolare. La *Disciplina* e la documentazione utile all'attivazione del lavoro agile è anche scaricabile dallo Sportello del dipendente.

La presente circolare, che sostituisce integralmente le precedenti circolari in materia di lavoro agile, è trasmessa esclusivamente in formato elettronico ai dirigenti in indirizzo, che sono, pertanto, invitati a portare quanto sopra a conoscenza di tutto il personale, compreso quello assente dal servizio. La circolare è anche disponibile nella sezione Intranet dello Sportello del dipendente.

Per eventuali informazioni, è possibile contattare l'Ufficio di supporto al Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione per posta elettronica (u-supcoopersonale@regione.vda.it) o telefonicamente (Bredy Ingrid 0165/273317- 331/1497001 – Dkhissi Ouade 0165/273822- 331/1497531). Per le richieste di chiarimenti più sostanziali si suggerisce di volerle formulare per iscritto all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, al fine di valutare l'opportunità della pubblicazione di alcune FAQ in materia.

Distinti saluti.

LA COORDINATRICE
Gabriella MORELLI
documento firmato digitalmente

Allegati:

1. Modello Fac-simile Progetto individuale di lavoro agile;
2. Modello Agenda per Rapporto di feed-back;
- Disciplina approvata con DGR 1167/2024;
- Istruzioni operative per l'attivazione degli accordi di lavoro agile a decorrere dal 01/01/2025.