

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more dell'adeguamento della presente sottosezione alle nuove “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” ed al relativo Manuale operativo “Regioni”, allegate al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.10.2025, pubblicato sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione il 17.12.2025, di cui è stata resa comunicazione in Gazzetta Ufficiale n. 297 del 23 dicembre 2025, si riporta come segue l'aggiornamento della situazione relativa all'utilizzo, nelle strutture della Giunta Regionale d'Abruzzo, dello strumento del lavoro agile di cui alla L. 81/2017, che, come noto, è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, volta alla conciliazione dei tempi vita – lavoro del personale, per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali vengono stabiliti dall'Amministrazione con proprio atto organizzativo.

In proposito, la Regione Abruzzo ha adottato la DGR n. 9 del 13.01.2022 recante “Approvazione Disciplinare in materia di lavoro agile della Giunta Regionale d'Abruzzo e relativa documentazione” con cui – richiamata la L. n. 81/2017, il DPCM 23.09.2021 recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni”, si è provveduto all'approvazione dei seguenti documenti:

- *Disciplinare in materia di lavoro agile Giunta Regionale d'Abruzzo, e relativo All. 1 Modello di istanza per l'accesso al lavoro agile;*
- *Accordo individuale di lavoro agile – Comparto;*
- *Accordo individuale di lavoro agile – Dirigenti;* • *Allegato A all'Accordo individuale di lavoro agile – specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni;*
- *Allegato B all'Accordo Individuale di Lavoro Agile – Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile”.*

Il citato disciplinare regola:

- ✓ i requisiti di accesso al lavoro agile;
- ✓ le condizioni di accesso al medesimo, avendo riguardo a:
 - esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;
 - esigenze di servizio, in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti nonché con riferimento a specifici periodi dell'anno;
 - esigenze organizzative e di coordinamento del Dipartimento / Servizio;
 - esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

rimettendo al Dirigente competente ogni valutazione in proposito. L'autorizzazione al lavoro agile si configura infatti come un accordo individuale tra la/il dipendente e il proprio Dirigente / Direttrice / Direttore il quale:

- ✓ assegna ai lavoratori in modalità agile gli obiettivi della prestazione, ivi incluso lo smaltimento del lavoro arretrato;

✓ garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modo agile, ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza;

✓ verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro resa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo l'erogazione dei servizi in favore degli utenti.

L'accordo individuale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

✓ le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;

✓ il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile;

✓ le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile o all'esterno della sede di lavoro;

✓ il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile, nella misura massima prevista, tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;

✓ le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

✓ la validità temporale dell'accordo, che non può superare i mesi sei, prorogabile alla scadenza ove ne ricorrano le condizioni anche rispetto alla prevista rotazione;

✓ la strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione, fermo restando che – in assenza di disponibilità – il dipendente potrà utilizzare la propria dotazione personale;

✓ i tempi di riposo della / del dipendente, al fine di assicurare il diritto alla disconnessione, con individuazione della fascia oraria di inoperabilità di durata non inferiore a 11 ore (indicativamente dalle 20.30 alle 7.30), ove applicabili, dal lunedì al venerdì, nonché nella giornata di sabato, domenica e altri giorni festivi;

✓ le modalità e i termini di preavviso in caso di recesso dall'accordo;

✓ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla / dal dipendente all'esterno dei locali;

✓ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Le condizioni dell'accordo sono modificabili, previa intesa tra le parti, e l'accordo è revocabile in toto, per motivate esigenze della / del dipendente, o necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Il disciplinare regola altresì in modo analitico:

○ le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile (art. 5);

○ il diritto alla disconnessione (art. 6);

○ la programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione, precisando in proposito che gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi, coincidono con gli obiettivi ordinari assegnati annualmente alla /al dipendente, rimettendo al Dirigente il riscontro e la verifica dell'attività svolta (art. 7);

○ la dotazione tecnologica / strumentazione, in cui sono altresì indicate le piattaforme digitali e richiamati gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione atti a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati (art. 8);

○ la formazione (art. 9);

- il principio di non discriminazione e pari opportunità (art. 10);
- il trattamento giuridico ed economico (art. 11);
- i diritti sindacali (art. 12);
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (art. 13).

Gli allegati A e B al disciplinare declinano le regole tecniche di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, e rendono l’informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L’applicazione di quanto contenuto nel Disciplinare in vigore è stata aggiornata attraverso una serie di circolari, di volta in volta emanate per l’attuazione degli interventi normativi e delle direttive ministeriali intervenuti, riferiti soprattutto alle Comunicazioni obbligatorie e al Lavoro agile per i Lavoratori Fragili.

Si richiama, quanto alle prime, il D.M. 22 agosto 2022 n. 149 e ss.mm.ii., con cui il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha dettato indicazioni circa le comunicazioni telematiche, anche da parte delle Pubbliche Amministrazioni, degli accordi individuali di lavoro agile, stipulati o modificati a decorrere dalla data del 1° settembre 2022.

Al fine di consentire l’assolvimento degli obblighi di comunicazione massiva, con nota circolare prot. n. 0547535/22 del 30.12.2022 si è richiesta a tutti i Dipartimenti e i Servizi Autonomi la compilazione e trasmissione al Servizio Organizzazione dei moduli disponibili sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, mentre con nota circolare prot. n. 0009092/23 del 11.01.2023, oltre a fornire indicazioni operative in merito, si è richiesto ai Direttori di Dipartimento di comunicare il nominativo di un referente da abilitare alle comunicazioni obbligatorie degli accordi intervenuti o prorogati dal 1° febbraio 2023.

Con successiva nota prot. n.0024568/23 del 23.01.2023, sono state fornite istruzioni sulle modalità di comunicazione telematiche per i soggetti “fragili” come indicato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi e per gli effetti della legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306.

Si precisa che fino al 31 gennaio 2023 le comunicazioni obbligatorie in modalità massiva, anche per i lavoratori fragili, sono state curate dal Servizio Organizzazione, che ha raccolto dai vari Dipartimenti e Servizi i relativi file, mentre, a partire dal 1° febbraio 2023, le stesse sono state effettuate mediante la procedura ordinaria, a cura dei referenti di ciascun Dipartimento, secondo le istruzioni di cui alle note circolari prot. n. 0040329/23 del 02.02.2023 e prot. n. 0024568/23.

Il lavoro agile in favore dei lavoratori fragili di cui al DM 4 febbraio 2022 è stato oggetto di numerose proroghe, disposte da vari provvedimenti legislativi, da ultimo dall’art. 8 del D.L. n. 132 del 29.9.2023, convertito con legge n. 170 del 27.11.2023, che lo ha esteso fino al 31.12.2023.

Le suddette proroghe normative sono state comunicate con note circolari prot. n. 0138643/22 del 7.04.2022, prot. n. 0255585/22 del 1.07.2022, prot. n. 0317090/22 del 31.08.2022, prot. n. 0024568/23 del 23.01.2023, prot. n. 0123643/23 del 21.03.2023, prot. n. 0283519/23 del 30.06.2023 e prot. n. 401093/23 del 2.10.2023.

Come illustrato anche dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, ulteriormente precisata dalla Direttiva n. 83 – P del 17.1.2024 dell’Ufficio legislativo della Presidenza del Consiglio, la misura dello smart working emergenziale in favore dei lavoratori fragili non è stata ulteriormente prorogata.

Pertanto, come da nota circolare prot. n. 0000237/24 del 2.01.2024, gli stessi possono accedere al lavoro agile attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con il Dirigente di riferimento anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Quanto sopra, nelle more dell'approvazione del nuovo Disciplinare in materia di lavoro a distanza della Giunta Regionale d'Abruzzo, che tenga conto altresì della succitata Direttiva ministeriale.

Come da specifico obiettivo dell'Amministrazione, è in itinere l'aggiornamento del Disciplinare del Lavoro Agile approvato con D.G.R. n. 9 del 13.1.2022, opportunamente integrato con una specifica sezione dedicata al lavoro da remoto.

**Rilevazione statistica sullo stato di attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.
Monitoraggio periodico**

- ANNUALITÀ 2025 -

Al fine di analizzare quantitativamente e qualitativamente lo stato di attuazione del lavoro agile da parte della Giunta Regionale d'Abruzzo, è stato attivato, sin dall'anno 2023, il monitoraggio annuale dei relativi dati.

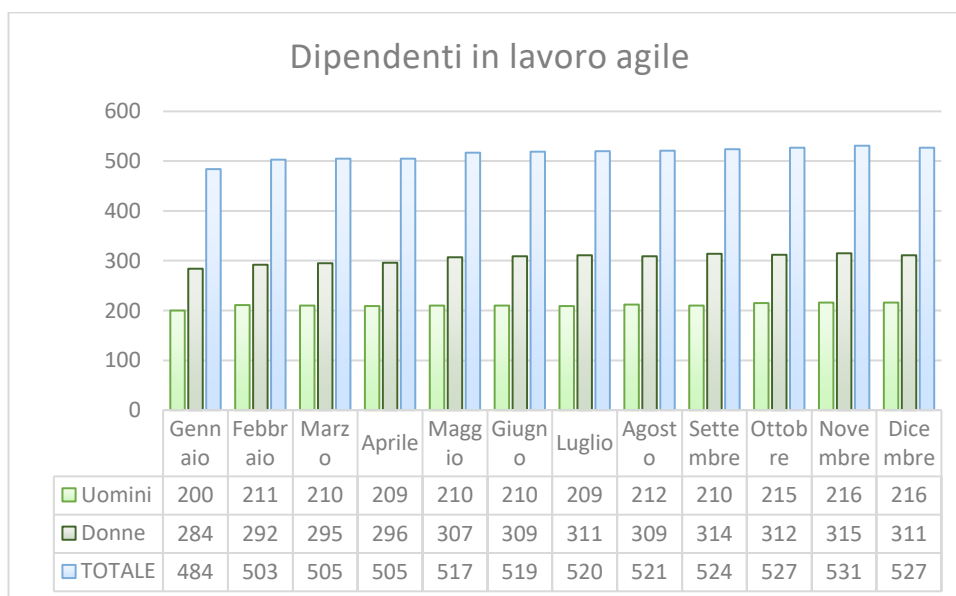
Per l'annualità 2025, con nota prot. n. DPB010/488326/25 del 10.12.2025, i Dipartimenti e i Servizi Autonomi sono stati invitati a compilare e trasmettere, in modo unitario per il tramite dei rispettivi referenti, il file "Questionario sull'attuazione del lavoro agile nella Giunta Regionale d'Abruzzo" con i dati relativi alla predetta annualità.

I dati raccolti potranno essere utilizzati per eventuali rilevazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre che per la compilazione annuale sul portale Nazionale CUG del *format* come previsto dalla Direttiva 2/2029 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Di seguito una breve sintesi di quanto trasmesso dalle Strutture:

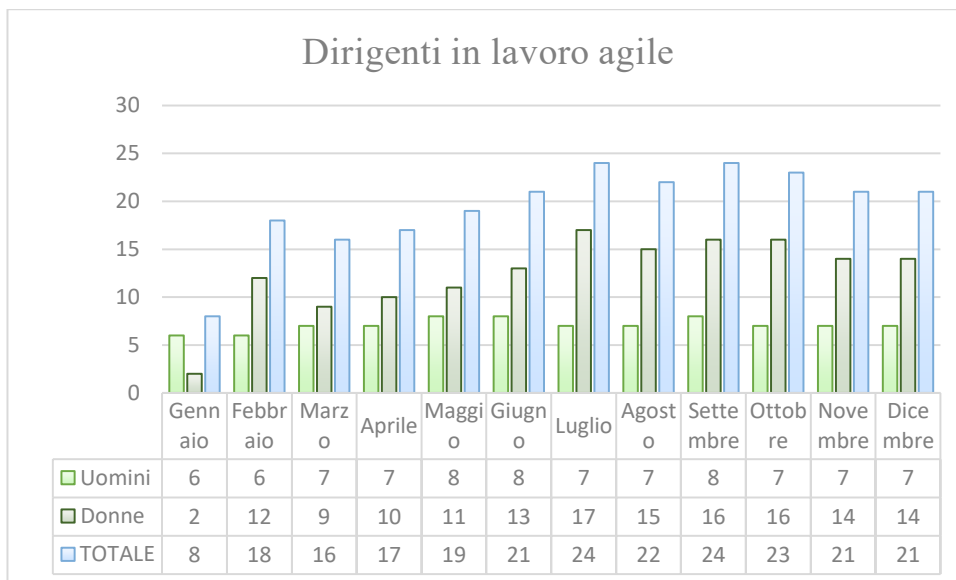
• **1.1. Dipendenti in lavoro agile**

Si riscontra per tutte le mensilità dell'anno una netta maggioranza di dipendenti donne che usufruiscono del lavoro agile. Nel complesso, nel corso dell'anno 2025 c'è stato un leggero ma costante aumento, da un minimo di 484 unità nel mese di gennaio ad un massimo di 527 nel mese di novembre.



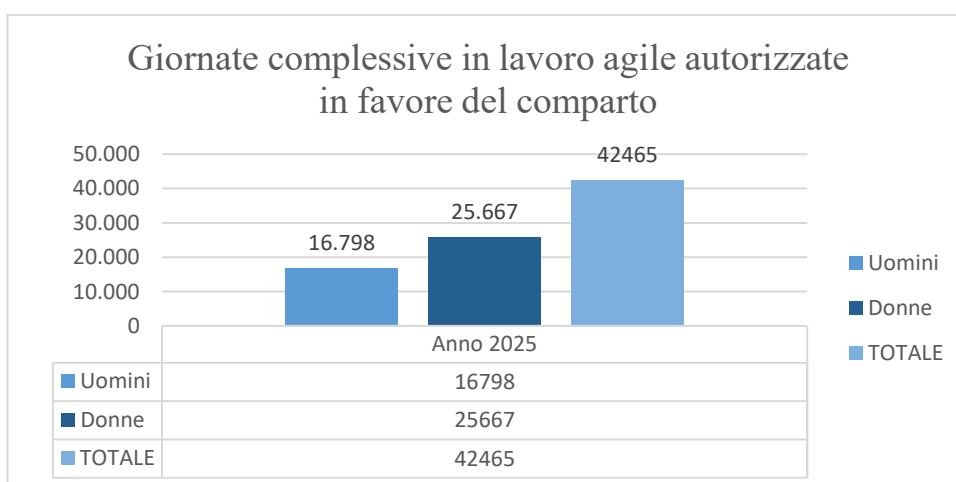
• **1.2. Dirigenti in lavoro agile**

L'andamento va da un minimo di 8 unità nel mese di gennaio ad un massimo di 24 unità nei mesi di luglio e settembre. La maggioranza è rappresentata sempre dalle donne.

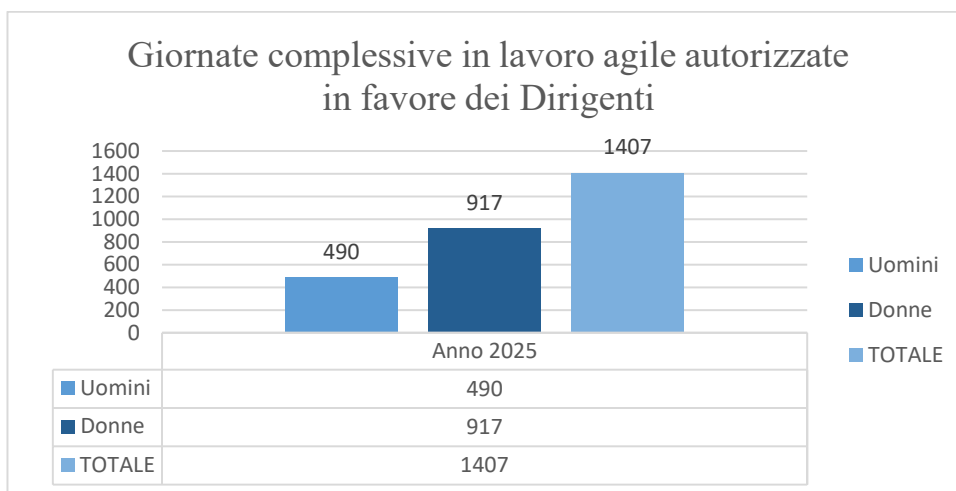


• **1.3. Giornate in lavoro agile autorizzate in favore del comparto**

Il numero delle giornate autorizzate corrisponde a quello previsto dal contratto individuale e non a quello delle giornate effettivamente fruite.

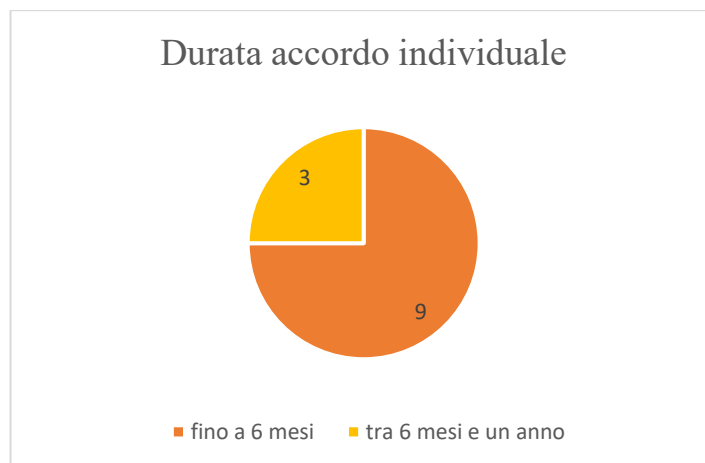


• **1.4. Giornate in lavoro agile autorizzate in favore dei dirigenti**



• **1.5. Nell'anno 2025, gli accordi individuali di lavoro agile della struttura hanno avuto, in prevalenza, comprese eventuali proroghe, durata sino a 6 mesi o sino a 1 anno?**

Si riscontra una netta prevalenza di accordi della durata tra 6 mesi e un anno, salvo eventuali proroghe.



• **1.6. Qual è la misura prevalente di giornate di lavoro autorizzate negli accordi individuali?**

Si riscontra una prevalenza di due giorni a settimana autorizzati per il personale di comparto e parità per il personale Dirigenziale.



- **1.7. Nella sua Struttura ci sono stati, nel periodo di riferimento, recessi dall'accordo individuale di lavoro agile?**

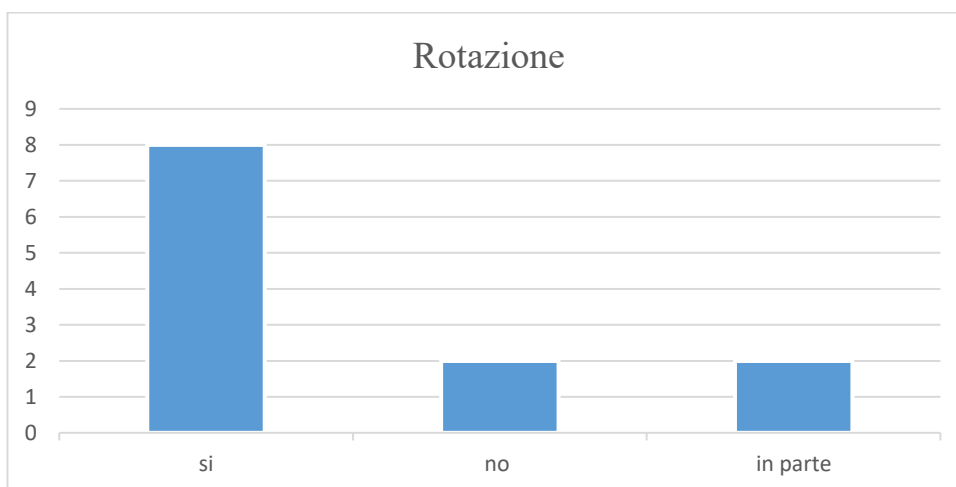
Risultano esserci stati n. 3 recessi nel corso dell'anno, in prevalenza per motivazioni personali.

- **1.8. Sono state individuate ed elencate negli accordi sottoscritti le attività e i processi oggetto di smart working?**

In tutte le strutture si è provveduto ad individuare ed elencare negli accordi sottoscritti le attività e i processi oggetto di smart working.

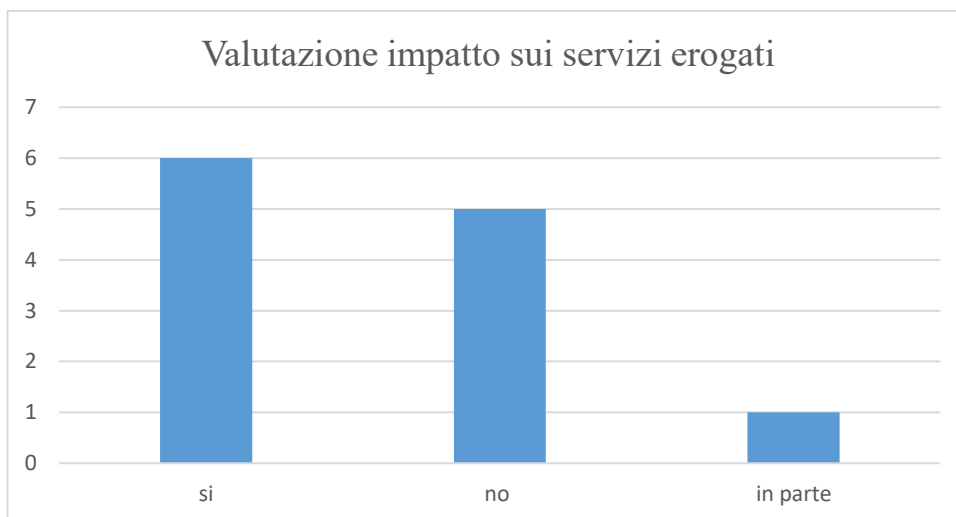
- **1.9. È stata garantita la rotazione del personale in lavoro agile?**

In 8 strutture è stata garantita, in 2 in parte, per lo più attraverso l'alternanza delle giornate di lavoro agile tra i dipendenti. In 2 strutture non è stata garantita la rotazione in quanto non si è resa necessaria.



- **1.10. È stato valutato l’impatto del lavoro agile sull’erogazione dei servizi?**

Si riscontra parità tra le strutture che dichiarano di aver valutato l’impatto e quelle che dichiarano di non averlo valutato. La modalità attraverso cui si è effettuata la valutazione è stata prevalentemente *l’individuazione e mappatura delle attività idonee ad essere svolte da remoto previa verifica anche dell’impatto sui servizi resi a cittadini e imprese e la riorganizzazione dei processi e digitalizzazione dei servizi, in modo da consentirne lo svolgimento da remoto da parte dei dipendenti*. La motivazione principale per cui non si è provveduto alla valutazione è perché *la struttura non eroga servizi a terzi*.



- **1.11. È stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato?**

La maggioranza delle strutture dichiara che *non si è accumulato lavoro arretrato*. Una sola dichiara di aver provveduto attraverso la *Definizione, anche senza l’adozione di un piano, di soluzioni organizzative, operative e tecnologiche per la progressiva riduzione e lo smaltimento dell’arretrato*.