



## Città di Reggio Calabria

### SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Politiche del Personale



Indirizzo VIA S. ANNA II TRONCO PALAZZO  
CEDIR  
Reggio Calabria  
0965 3622574- 3622566  
[risumane@reggiocal.it](mailto:risumane@reggiocal.it)  
[mt.durante@reggiocal.it](mailto:mt.durante@reggiocal.it)  
[protocollo@pec.reggiocal.it](mailto:protocollo@pec.reggiocal.it)

Al Direttore Generale  
Al Segretario Generale  
Ai Dirigenti di Settore  
Ai Dirigenti di Unità di Progetto Intersetoriali

E , pc      Ai dipendenti del Comune di Reggio Calabria

Oggetto: Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile – Nuovo modello di Accordo Individuale

In attuazione di quanto stabilito dalla normativa contrattuale in materia di lavoro agile con la deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 20/11/2025 è stato approvato il Regolamento che ne disciplina le modalità attuative nel Comune di Reggio Calabria.

Al fine di garantire un'uniforme e corretta applicazione della nuova disciplina regolamentare, si trasmette, in allegato, alla presente il nuovo modello di *Accordo individuale di lavoro agile*, unitamente all'allegata informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ex art. 2 L.81/2017.

Il predetto modello dovrà essere utilizzato per autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile a partire dalla data della presente nota. Si evidenzia, sin da subito, che non saranno presi in considerazione eventuali accordi individuali, sottoscritti in data successiva a quella dell'attuale circolare, che non utilizzano l'allegato modello.

Sono fatti salvi tutti gli accordi individuali già sottoscritti in data antecedente a quella della corrente missiva e qualora il relativo periodo lavorativo autorizzato in modalità agile vada oltre la predetta data saranno considerati idonei fino al 28 Febbraio 2026. Nella menzionata fattispecie a partire dal 01 Marzo 2026 sarà necessario autorizzare nuovamente la prestazione lavorativa in modalità agile mediante la modulistica allegata alla presente.

Si evidenziano di seguito alcune indicazioni operative contenute nel citato Regolamento.

Le attività di lavoro *smartabili* vengono individuate da ciascun Dirigente di Settore nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 2, commi 4 e 5 del citato Regolamento.

In ragione della natura del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza vincoli di orario, le cui caratteristiche sono la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento del lavoro, non è contemplata la possibilità di effettuare nella medesima giornata una prestazione lavorativa “mista” tra lavoro agile e lavoro in presenza.

Il dipendente durante la prestazione lavorativa in modalità agile ha l'obbligo di utilizzare la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Laddove viene autorizzato l'uso di strumentazione personale, non fornita dall'Ente, il predetto utilizzo avviene nel rispetto sia della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di privacy e sicurezza dei dati sia dei parametri di operatività e sicurezza stabiliti dall'Amministrazione ed indicati all'art. 7 commi 4 del Regolamento; in tale circostanza il dipendente sottoscrive l'apposita autocertificazione contenuta nell'accordo individuale.

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 agile 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.

La mancata immediata comunicazione determina il diritto per l'Amministrazione di recedere dall'Accordo con effetto immediato (art 10 comma 3 punto IV del Regolamento).



## Città di Reggio Calabria

SETTORE RISORSE UMANE E  
SERVIZI DEMOGRAFICI  
Servizio Politiche del Personale



Indirizzo VIA S. ANNA II TRONCO PALAZZO  
CEDIR  
Reggio Calabria  
0965 3622574- 3622566  
[risumane@reggiocal.it](mailto:risumane@reggiocal.it)  
[mt.durante@reggiocal.it](mailto:mt.durante@reggiocal.it)  
[protocollo@pec.reggiocal.it](mailto:protocollo@pec.reggiocal.it)

Nell'accordo individuale vengono definite con il dirigente le **fasce di contattabilità** che devono garantire:

- nei giorni in cui è prevista la prestazione lavorativa di 9 ore, almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni in cui è prevista la prestazione lavorativa di 6 ore, almeno 4 ore.

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, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della l. 104/1992, è necessaria solo se l'assenza ricade nelle fasce di contattabilità previste nell'accordo individuale.

Il lavoratore agile che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dall'obbligo di essere contattabile telefonicamente, via e-mail o con altre modalità similari.

I predetti permessi devono essere richiesti preventivamente al dirigente del settore di appartenenza tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non viene erogato il buono pasto, fatti salvi nuovi e diversi interventi normativi.

A ciascun dipendente in lavoro agile sono assegnati obiettivi, misurabili, al fine di consentire il monitoraggio periodico e finale dei risultati conseguiti.

Il dirigente di settore, in relazione ai singoli accordi individuali stipulati per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, effettua il monitoraggio sul raggiungimento dei risultati programmati, con l'ausilio di apposite schede e reports compilati dai lavoratori agili e da quest'ultimi resi disponibili con le modalità interne stabilite da ciascun dirigente.

Si invitano i destinatari in indirizzo all'osservanza del Regolamento di che trattasi attenendosi alle prescrizioni in esso indicate.

Distinti saluti

La Responsabile del Servizio  
Politiche del Personale  
D.ssa Maria Teresa Durante

LA DIRIGENTE  
(Avv. Yolanda Mauro)