forestas

Agentzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

01-01-00 - DIREZIONE GENERALE

Ai Direttori dei Servizi
A tutto il personale

Oggetto: **Disposizioni operative e procedurali in materia di Lavoro Agile – Nuova Modulistica**

La presente, circolare già oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, definisce le modalità operative per la gestione del Lavoro Agile, al fine di garantire uniformità applicativa tra le diverse strutture dell'Agenzia e assicurare il rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.

Come previsto anche dal PIAO 2026-2028, l'Agenzia si è uniformata alla regolamentazione di cui all' Accordo Quadro Regionale sulla disciplina del lavoro agile del 23 Aprile 2024, pubblicato nella sezione modulistica del portale Forestas.
La presente comunicazione sostituisce le precedenti in materia, compresa la Determinazione 3/2023 precedente alla stipula dell'Accordo sopra citato.

Le disposizioni riportate anche nell'allegato al PIAO, delineano in modo puntuale la gestione del lavoro agile come una delle modalità di **esecuzione ordinaria del rapporto di lavoro**. Pertanto, se un dipendente è adibito **anche** ad attività che possono essere effettuate da remoto, in modalità agile, è possibile sottoscrivere il relativo accordo individuale di lavoro agile.

In casi eccezionali, per formazione, causa di forza maggiore quale, a titolo esemplificativo, il mal tempo, il personale può essere adibito ad effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile anche in assenza dell' accordo individuale **per un massimo di 30 giorni annuali**.
Per ogni Servizio è previsto **un minimo** del 30% di dipendenti che possono essere autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L'Accordo Quadro prevede, per la scelta dei dipendenti da adibire al lavoro agile, un elenco puntuale delle priorità.

La regolamentazione contrattuale sopra citata prevede la quantificazione delle giornate di lavoro agile che il dipendente ha diritto di svolgere nel corso della settimana, mese o anno. Tale quantificazione non è contrattabile al ribasso con il Direttore del Servizio.
L'Accordo individuale di lavoro agile può essere oggetto di recesso secondo le tempistiche descritte nell' Accordo Quadro, ovvero con un preavviso non inferiore a 60 giorni.

Laddove il lavoratore sia destinatario di un trasferimento è tenuto a sottoscrivere un nuovo Accordo individuale di lavoro agile con riferimento alle nuove attività ovvero con il nuovo Direttore di Servizio.

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore deve rispettare le fasce di contattabilità e concordarne le modalità con il proprio Direttore di Servizio e coordinatore, ovvero se telefonicamente, su teams o altro. Durante la fascia di contattabilità il lavoratore **non può essere adibito ad attività** che di fatto inficino la caratteristica della prestazione in modalità agile. Infatti, il Lavoro Agile prevede una prestazione lavorativa per obiettivi, senza vincolo di orario e responsabilizzazione del dipendente, il quale è tenuto a gestirsi in autonomia il raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Tale istituto si differenzia infatti dal Tele lavoro, che invece si configura come svolgimento della prestazione lavorativa, organizzata dal datore di lavoro e che deve essere eseguita in un determinato orario, ma da remoto. In questo caso infatti è possibile che il lavoratore svolga anche attività di lavoro straordinario. Attualmente la modalità di Tele Lavoro o lavoro a distanza non è disciplinata e attiva nell'Agenzia Forestas.
Le fasce di contattabilità dovranno essere collocate all'interno dell'orario di lavoro "obbligatorio", cioè 9.00 – 13.00 e 16.00-17.00 nelle giornate di rientro.
La contattabilità dovrà essere di non meno di due e non più di tre ore giornaliere, elevabili a quattro nei giorni di rientro. Le fasce di contattabilità devono essere portate a 6 ore in base all'articolo 8 al fine di maturare il diritto al buono pasto.

Nel caso sia indispensabile lo svolgimento dell'attività in presenza per l'intera giornata il Direttore del Servizio può, motivatamente, chiedere lo spostamento della giornata di lavoro agile con un'anticipazione di **48 ore**.

Si precisa inoltre che in base all'art.7 - comma 3 dell'Accordo Quadro, nell'ambito del lavoro agile non è necessario, per interrompere l'attività, fruire di permessi orari, infatti, l'attività svolta in modalità agile viene **computata a giornata intera** e, non potendo il lavoro agile essere misurato in ore, **non è compatibile con l'applicazione dei permessi orari.**

Quindi fatto salvo quanto previsto sulle "fasce di contattabilità", le eventuali interruzioni dell'attività potranno essere organizzate autonomamente dal personale dipendente e nessun tipo di giustificativo può essere richiesto qualora l'attività di lavoro agile venisse interrotta temporaneamente, neppure nel caso in cui dovesse essere lasciata la sede in cui si svolge il lavoro agile.

La regola sopra descritta non si applica nel caso di permessi **giornalieri,** per i quali sarà sufficiente modificare la presenza in agile in assenza giornaliera.

La modulistica aggiornata è pubblicata nel sito istituzionale, nella sezione modulistica al seguente link Modulistica interna personale dipendente | SardegnaForeste

In particolare, sono stati aggiornati i seguenti moduli:

- **Allegato A - Istanza di attivazione Lavoro Agile:** da utilizzare per la richiesta di attivazione del lavoro agile, inclusivo degli obiettivi e delle modalità di svolgimento.
- **Allegato B - Schema Accordo Individuale:** documento formale da sottoscrivere per definire tempi, strumenti e obblighi, rispetto a quanto proposto e richiesto dal dipendente.

Le richieste dovranno essere inviate, debitamente compilate, tramite Protocollo interno e indirizzate al proprio Direttore di Servizio di appartenenza. In particolare:

- **Modulo di Istanza Lavoro agile:** debitamente compilato e firmato possibilmente digitalmente, dovrà essere inviato con protocollo interno, e il numero del protocollo del Modulo di Istanza deve essere riportato nella compilazione dell'Accordo Individuale. **Se la protocollazione interna è effettuata direttamente dal dipendente interessato, con la funzionalità, "Nuovo documento – Interno", non è necessario firmare l'istanza in quanto il sistema certifica l'accesso alla piattaforma del dipendente. Non è pertanto necessario acquisire agli atti la copia cartacea.** L'Oggetto del protocollo deve essere "NOME E COGNOME (matr. XXX) - Istanza AGL".
- **Schema Accordo Individuale:** una volta concordato con il proprio Direttore di Servizio, l'Accordo deve

essere messo alla firma alla firma del proprio Direttore del Servizio di appartenenza. L'Accordo può essere firmato digitalmente o graficamente. Nel secondo caso il documento deve essere scansionato e messo alla firma per essere firmato dal Direttore del Servizio tramite il sistema di protocollazione. Anche in questo caso non è necessario acquisire agli atti la copia cartacea. L'Oggetto del protocollo deve essere "NOME E COGNOME (matr. XXX) - Accordo AGL".

L'Istanza e l'Accordo, anche quelli già sottoscritti, devono essere assegnati al Servizio e al Settore di appartenenza, al dipendente interessato e al referente del Servizio di appartenenza per effettuare le comunicazioni sul sito del Ministero del Lavoro, nonché fascicolati all'interno del Fascicolo Personale del dipendente.

I Direttori di Servizio e i Responsabili di settore sono invitati a diffondere la presente nota a tutto il personale dipendente.

Il Direttore Generale

Antonio Casula

Siglato da :

Enrico Garau

forestas

Firmato digitalmente da
Antonio Casula
03/04/2026 12:08:55