



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART - WORKING) NELL'AZIENDA
OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA**

Sommario

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Finalità e obiettivi.....	4
Art. 4 - Criteri di accesso e destinatari.....	5
Art. 5 - Svolgimento dello smart working	6
Art. 6 - Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa	7
Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile	7
Art. 8 - Modalità di presentazione della domanda e sottoscrizione dell'accordo	8
Art. 9 - Recesso e revoca dell'accordo	8
Art. 10 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.....	9
Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico	10
Art. 12 – Valutazione delle performance dello smart worker	10
Art. 13 - Obbligo di riservatezza sui dati trattati.....	11
Art. 14 – Disposizioni finali	11

Art. 1 – Fonti e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile nell’AOU di Modena e si applica a tutto il personale, a tempo determinato e indeterminato delle 3 aree contrattuali, ed è emanato ai sensi delle seguenti vigenti disposizioni di legge:

- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** recante *“Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, art. 14, rubricato: *“promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*.
- **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”* e, in particolare, CAPO II, articoli 18-23;
- **Legge 30 dicembre 2018, n. 145** (legge di bilancio 2019) e, in particolare, art. 1, comma 486, privilegiando, nei tre anni successivi, il riconoscimento del telelavoro ai lavoratori che abbiano concluso il periodo di congedo di maternità;
- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81** *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017 n. 3** recante *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzare a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
- **Schema di Direttiva D.F.P. sul Lavoro Agile ex art. 14 comma 3 legge 124/2015** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”*
- **Circolare INAIL n. 48/2017** per la tutela dei casi di infortunio e di malattie professionali nel lavoro agile.
- Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

Art. 2 – Definizioni

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di precisi vincoli spaziali e temporali, anche con forme di organizzazione per fasi e obiettivi stabilite mediante accordo tra datore di lavoro e lavoratore, modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Ai fini delle disposizioni contenute nel presente documento, si intendono per:

- **smart working**: l’esecuzione flessibile dell’attività lavorativa articolata per un minimo di giorni lavorativi all’interno della sede di lavoro e gli altri giorni all’esterno dei locali aziendali, in luoghi

individuati dal/dalla dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, colleghi e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Ciò entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- attività lavorativa in modalità mista, l'articolazione della giornata lavorativa si sviluppa per parte della giornata presso la sede di lavoro e parte della restante giornata in smart working;
- "lavoratore agile" o "smart worker", il dipendente in servizio presso l'amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale prestazione di lavoro in modalità agile;
- "sede di lavoro", quella dell'AOU di Modena al quale il dipendente è assegnato.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 – Finalità e obiettivi

Il Lavoro agile nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena risponde alle seguenti finalità e obiettivi:

- 1) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita sociale e di relazione dei propri dipendenti quelli di lavoro, con particolare attenzione alle esigenze di cura familiare;
- 2) sviluppare un nuovo modello culturale di organizzazione, orientato al lavoro per obiettivi e risultati, puntando su una nuova modalità lavorativa che incida positivamente in termini di risparmio ma anche di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- 4) accrescere il grado di autonomia operativa del personale, sviluppandone la capacità di pianificare e organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei luoghi aziendali, ampliando le capacità decisionali e il senso di responsabilità;
- 5) aumentare il livello di soddisfazione dei dipendenti generando benessere organizzativo;
- 6) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- 7) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

Art. 4 – Criteri di accesso e destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e va modulata nell'ambito della complessiva organizzazione del Servizio attraverso la compilazione ad opera del Responsabile dell'ufficio dell'apposito modulo (*allegato n° 1 del presente Regolamento*): "Piano operativo delle attività". Tale mappatura delle attività consente di prevedere forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e monitoraggio delle attività in lavoro agile.

La validazione dei Piani operativi avviene con le modalità definite aziendali, le quali possono prevedere anche il coinvolgimento dei Servizi interessati (es. ICT, Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.).

Potrà accedere allo smart working il personale di qualsiasi livello organizzativo (a tempo pieno o part time, a tempo determinato e a tempo indeterminato con periodo di prova), le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità tecnico/organizzativa.

A livello aziendale sono individuati gli elementi che possono essere presi in considerazione ai fini dell'accesso prioritario allo smart working, collegati alla condizione personale e/o familiare del lavoratore. A titolo esemplificativo:

1. sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata la presenza in servizio o il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. esigenze legate alla gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età;
3. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
4. del tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;
5. dell'età superiore a 62 anni.

Per l'attivazione dello smart working devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

1. sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro
2. sia necessario utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. L'amministrazione si impegna a fornire strumentazioni adeguate ai dipendenti, che verranno utilizzate sia presso la sede remota che presso la postazione di lavoro (PdL) aziendale, in sostituzione delle attuali postazioni fisse. Nella prima fase di avvio l'assegnazione avverrà progressivamente, in relazione ai tempi necessari per predisporre ciascuna PdL.
3. sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia,
4. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati,
5. l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il presente regolamento si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello smart worker ad altro Servizio, il mantenimento dell'autorizzazione al lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile che autorizza, della lavorabilità a distanza delle mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

Art. 5 – Svolgimento dello smart working

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta fuori dalla sede di lavoro garantendo un minimo di giornate in presenza da concordare con il responsabile di servizio. Tale presenza minima garantita può essere oggetto di eventuali deroghe al sussistere di condizioni specifiche da concordare preventivamente con il Responsabile di servizio (*vedi art. 6*).
2. La prestazione lavorativa agile può essere svolta in modalità mista al fine della conciliazione dei tempi vita-lavoro.
3. La registrazione della giornata in Smart working avviene tramite l'applicativo WHR-TIME con un'apposita causale identificativa. Al Responsabile compete il controllo e la validazione delle presenze tramite il sistema sopracitato:
 - a. per la giornata intera in smart working verrà riconosciuto un debito orario giornaliero pari alla ripartizione del debito orario settimanale sul numero di giorni in cui è articolato il contratto (*a titolo di esempio: 7h12' per il personale a 36 ore su 5 giorni lavorativi*);
 - b. per la giornata mista in presenza/smart working verranno riconosciuti il debito orario tracciato dalla marcatura del cartellino in presenza e la restante quota in smart working (tramite apposita causale in WHR-Time) a completamento del debito orario giornaliero;

4. Per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile, il dipendente dovrà garantire la piena reperibilità telefonica nei limiti di una fascia oraria obbligatoria preventivamente concordata con il responsabile di servizio, fermo restando sopravvenute situazioni eccezionali e di emergenze debitamente giustificate. La durata di detta fascia di reperibilità deve tenere conto delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente e deve essere definita all'interno della fascia oraria di attività standard del servizio. In tali giornate il lavoratore è inoltre contattabile durante la fascia di attività standard del servizio in cui non vige l'obbligo di piena reperibilità. Il lavoratore non deve essere contattato al di fuori delle fasce di reperibilità e contattabilità e nel periodo di tempo in cui il lavoratore segnala la disconnessione. Rimane fermo il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo.

Qualora il lavoratore abbia necessità di disconnettersi durante il periodo temporale della fascia di reperibilità concordata, per motivi riconducibili agli istituti normativi e contrattuali vigenti, sarà garantita allo stesso la possibilità di modifica di detta fascia oraria, limitatamente a dette esigenze.

4. Il lavoro agile deve essere svolto rispettando un minimo di 11 ore fra una disconnessione e la successiva connessione lavorativa, al fine di preservare la salute psico-fisica del lavoratore stesso;
5. In caso di malattia, così come in tutti i casi di assenza dal lavoro a vario titolo, la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo le norme in uso nell'Ente.
6. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile compatibilmente con la sede di svolgimento del lavoro agile e con le esigenze di conciliazione vita lavoro, il rientro nella sede di lavoro.
7. Il Responsabile di servizio può richiedere la presenza in sede del dipendente per ragioni particolari, quando ciò sia dovuto ad oggettive situazioni di urgenza e compatibilmente con le esigenze di conciliazione dei tempi vita lavoro.

Art. 6 - Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;

In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore secondo il criterio di ragionevolezza deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di Servizio non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (*allegato n° 2 del presente Regolamento*) tra il dipendente e l'Azienda.

L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:

- a) una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del servizio di afferenza, da inserire in un contesto di programmazione fluida, che consenta di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- b) la quantificazione delle giornate di rientro o i limiti alla fruizione dell'istituto su base

- mensile o annuale;
- c) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- d) gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- e) i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione
- g) fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo deve contenere anche le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche e l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile (*in allegato*).

Il collaboratore contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo individuale deve prendere visione e accettare il regolamento aziendale sullo smart working.

Art. 8 - Modalità di presentazione della domanda e sottoscrizione dell'accordo

Il dipendente che intende svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta scritta all'Azienda.

L'Azienda, richiamato l'art. 19, comma 2, della legge 81/2017 accoglie le domande e provvede alla sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile di cui all'art. 7 di detto Regolamento, entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 9 - Recesso e revoca dell'accordo

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e di lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni o che prestino assistenza a familiari disabili, il termine del preavviso del 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 di cura del lavoratore.

L'accordo di lavoro agile può essere in ogni caso revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

1. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

2. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio che rendono incompatibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento dell'Azienda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 10 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

In materia di Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali, si rinvia a quanto previsto dall'art 23 della Legge n. 81/2017, in particolare:

- "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 dei locali aziendali";
- "Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali..." "...quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

Il lavoro in remoto viene svolto nei luoghi prescelti dallo smart-worker assicurando il rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.

L'esecuzione del lavoro in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto.

Al lavoratore che decide di svolgere l'attività lavorativa in modalità mista presso la sede di lavoro e la restante giornata in smart working, viene riconosciuta la stessa tutela assicurativa alla stregua di chi svolge l'attività lavorativa interamente in presenza o in smart working.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio dello smart working del dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/della smartworker.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dal relativo CCNL di categoria.
2. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal dipendente nella struttura organizzativa dell'Istituto, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Allo smart worker è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
4. Nella giornata di lavoro "agile", la distribuzione flessibile del tempo di lavoro esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
5. Durante le giornate di smart working non si matura il diritto alla mensa.
6. Infine, con l'esclusione di quanto previsto a carico aziendale nell'art.4, tutti gli strumenti idonei a svolgere l'attività lavorativa in remoto sono interamente a carico del/della dipendente e nessun onere potrà essere addebitato all'AOU di Modena. E' esclusa, inoltre, qualsiasi forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Per quanto non direttamente disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017), al DPR 62/2013, al codice di comportamento dell'Ente e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 12 – Valutazione delle performance dello smart worker

La verifica del lavoro svolto attraverso la modalità di lavoro agile, alla stregua del lavoro in presenza, è a carico del Responsabile di Servizio che esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working.

Il Responsabile valuta che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e s.m.i.

Per la valutazione della produttività dello smart worker si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 13 - Obbligo di riservatezza sui dati trattati

Il ricorso al lavoro agile non comporta alcun cambiamento organizzativo sostanziale dell'Azienda in relazione alla tutela dei dati personali sia del dipendente, che di terzi, eventualmente presenti in banche dati, dovendosi unicamente adattare l'organizzazione esistente alla nuova modalità lavorativa. Ciò in quanto per sede di lavoro si intende il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.

Pertanto, rimangono invariati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.

Il dipendente deve ottemperare agli obblighi di riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e deve prestare la sua attività con diligenza.

In particolare, deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che non vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Il trattamento dei dati, in particolare la loro raccolta e conservazione deve essere conforme ai principi di liceità, correttezza, pertinenza. Qualora, per l'attività lavorativa a domicilio, sia necessario utilizzare materiale cartaceo, dal momento della consegna lo smartworker è tenuto a custodirlo con la massima diligenza ed è conseguentemente ritenuto responsabile della sua distruzione, del suo smarrimento o del suo danneggiamento.

In generale, si rammenta che il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di emanazione di specifica Deliberazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni e al Codice di comportamento.

Nel rispetto di quanto indicato nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 e in attesa della definizione di regole ad opera dei CC.CC.NN.LL., in via sperimentale, ricorrendone le condizioni, ai sensi del presente regolamento, i dipendenti attualmente destinatari di rapporto di lavoro agile in via emergenziale saranno destinatari di appositi accordi individuali a tempo determinato.