



CONSIGLIO
NAZIONALE
DEL
NOTARIATO

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Approvato dal Consiglio Nazionale del Notariato il 19 febbraio 2026

VISTO il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni; VISTO il [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al [regolamento \(UE\) n. 2016/679](#) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la [direttiva 95/46/CE](#)” e successive modifiche e integrazioni; VISTO il [decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#), recante “Attuazione dell’articolo 1 della [legge 3 agosto 2007, n. 123](#), in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la [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 successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTO il [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021](#), che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), è quella in presenza;

VISTO il [decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021](#), recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;

VISTE le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del [decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021](#),
VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 Titolo V;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024, Capo III, artt. 13 e 14;

VISTE le delibere n. 2-25/23 febbraio 2023 e n. 9-57/15 febbraio 2024 del Consiglio Nazionale del Notariato, con le quali il regolamento è stato prima approvato e poi prorogato con alcune modifiche;

INFORMATE le organizzazioni sindacali;

ADOTTA

il seguente Regolamento

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" o "*smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità *smart* o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

e) “sede di lavoro”, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* al personale del CNN, in attuazione di quanto previsto dalla [legge 27 maggio 2017, n. 81](#) e dal CCNL Comparto Funzione centrale triennio 2019-2021 Titolo V e dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, Capo III, artt. 13 e 14.2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo del CNN appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale dirigente;
- b) personale non dirigente.

Sono esclusi dallo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, tutti coloro che svolgono attività non remotizzabili.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Il dirigente responsabile, informate le Organizzazioni sindacali, farà una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di sei giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza, tenuto conto delle attività svolte, del ruolo ricoperto e comunque garantendo la copertura in presenza dei servizi. È esclusa la possibilità di lavorare in agile nelle giornate in cui sono fissate le riunioni di Consiglio, nonché in quella antecedente.
2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di otto giorni al mese ai dipendenti che:
 - a) siano portatori di handicap grave, riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) usufruiscano dei benefici della Legge 104/92 per se stessi e siano in possesso di invalidità civile al 100%.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

5. Le giornate di *smart working* non utilizzate, non sono recuperabili né cumulabili, per qualsiasi motivo.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del CNN affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il lavoro agile dovrà essere organizzato in modo flessibile lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base mensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
8. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al CNN che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
9. Il CNN ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica.
2. Il CNN garantirà le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati del CNN. Sarà cura del dipendente, nella ordinaria diligenza, di adottare le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati in *smart working* da attacchi informatici esterni.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti del CNN con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati non sono a carico del CNN né sono comunque rimborsabili.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente/responsabile dell'ufficio al quale è assegnato e concorda con esso le giornate di lavoro in modalità agile, secondo le esigenze di lavoro dell'ufficio interessato e del ruolo ricoperto.
3. Il dirigente/responsabile dell'ufficio Amministrazione e personale che riceve la comunicazione da parte del dirigente/responsabile dell'Ufficio interessato:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente/responsabile dell'ufficio Amministrazione e personale predispone, d'intesa con dirigente/responsabile dell'Ufficio interessato, un accordo individuale, da redigere secondo il formato allegato (**all. 1**), la cui durata è pari alla vigenza del presente regolamento. Gli accordi sono valutati dal Direttore generale al fine di un coordinamento organizzativo, prima di essere presentati al Comitato esecutivo per la loro approvazione.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 13;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;

- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente/responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal Consiglio Nazionale del Notariato, sono comunicati on line secondo le previsioni di legge, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per una fascia oraria obbligatoria pari almeno a sette ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Salvo particolari esigenze organizzative la fascia oraria di contattabilità deve coprire dalle ore 10.00 alle ore 13.30 e dalle ore 15,30 alle ore 19.00 nella fascia pomeridiana.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Trattamento giuridico ed economico

1. Il CNN garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 11

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del CNN.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016.

ARTICOLO 12

Sicurezza sul lavoro

1. Il CNN garantisce, ai sensi del [decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con il CNN al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Il CNN non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 13

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il CNN che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: intervenute esigenze di ufficio; il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 14

Formazione

1. Il CNN garantisce al dipendente che svolge il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e sviluppo della professionalità, previste per dipendenti con funzioni analoghe.

2. Sono previsti percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 15

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sul lavoro agile è a tempo indeterminato. Esso rimane in vigore fino a eventuale modifica o revoca deliberata dal Consiglio nazionale del notariato.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del CNN.