



COMUNE DI SANT'ANGELO A SCALA

Provincia di Avellino

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

Art. 1 *Finalità*

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Sant'Angelo a Scala;
2. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
 - b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
 - d) 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;
 - e) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.
3. L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) al dipendente di scegliere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 *Definizioni*

Nel presente regolamento le seguenti espressioni indicano:

- a) prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) incarico di lavoro agile: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato ordinariamente;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 3

Attività espletabili in modalità lavoro agile

Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- Elaborazione dati;
- Informatiche e di consulenza;
- Istruttoria pratiche;
- Redazione atti;

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, etc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti ed in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempio: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione delle strade, manutenzione del verde pubblico, etc.). Restano esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dall'Ufficio del Personale, in collaborazione con i responsabili dei settori, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Art. 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 14.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio dirigente/responsabile di servizio (secondo il modello Allegato A al presente regolamento), allegando alla stessa un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente (redatto secondo il modello Allegato B al presente regolamento).
3. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di lavoro agile, viene sottoscritto uno specifico accordo individuale, che costituisce incarico di lavoro agile, secondo il modello di cui all'Allegato C.
4. In caso di accoglimento delle richieste nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:
 - 4 - Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
 - L'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
 - L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - Le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - La strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - La fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni

tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; - Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5. Al dipendente che si avvale del lavoro agile viene consegnata *l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working*, ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, allegata al presente regolamento (Allegato D).
6. Ciascun progetto di lavoro agile potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
7. In caso di richieste superiori al tetto della percentuale autorizzabile prevista dal Servizio, sarà formulata dal dirigente/responsabile del servizio del personale un'apposita graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:
 - a) Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
 - b) Grave patologia in atto debitamente certificata ai sensi della Legge 104/92 (punti 4);
 - c) Esigenze di cura ed assistenza, debitamente certificate, parenti e affini ai sensi della Legge 104/92 (punti 3);
 - d) Donna in stato di gravidanza a rischio debitamente certificata (punti 3);
 - e) Esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) e fino ad anni 14 (punti 1);
 - f) Genitore solo (punti 1);
 - g) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro:
 - Fino a 10 km (punti 1);
 - Fino a 30 km (punti 2);
 - Fino a 40 km (punti 3);
 - Fino a 50 km (punti 4);
 - Oltre 50 km (punti 5);
 - h) Frequenza corsi di studio o percorsi di apprendimento (punti 1).

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della Legge 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

I punteggi sono tra loro cumulabili.

Attraverso apposito atto di ricognizione interna, ciascun responsabile di servizio/Dirigente può individuare le attività che non sono compatibili con le modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e che pertanto, devono necessariamente essere rese in presenza.

Art. 5

Progetti di lavoro agile

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi raggiungibili mediante tali modalità nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal dirigente/responsabile del servizio.
3. Il progetto speciale indica:
 - a. il dipendente e le attività interessate;

- b. gli obiettivi;
- c. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- e. la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
- f. i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;
- g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

Art. 6

Revoca dell'incarico di lavoro agile

1. L'incarico di lavoro agile è revocabile:
 - a richiesta scritta e motivata del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
 - quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;
 - d'ufficio dall'amministrazione quando il dipendente interessato non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
 - per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 4, comma 7, oppure nel termine previsto dal progetto.

Art. 7

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.
2. Le giornate di lavoro agile sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio.
3. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle email, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con la sua prestazione lavorativa.
4. Il lavoratore agile è tenuto a comunicare in via telematica al Responsabile del Settore ed all'Ufficio del personale, eventuali assenze, anche temporanee.
5. Il lavoratore agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, solitamente non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. Eventuali eccezioni devono essere motivate ed autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore.
6. Il lavoratore agile non può usufruire dei permessi brevi di cui al vigente CCNL ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Art. 8
Sede di lavoro

1. Il lavoratore deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di lavoro agile potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'ente o altro luogo individuato dal dipendente e chiaramente indicato nel progetto di lavoro agile approvato.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.
3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di lavoro agile, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare.
4. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
5. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 9
Controllo della prestazione lavorativa

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Ciascun dirigente/responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente (almeno con cadenza quindicinale) i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile anche in termini di impatto sulla performance organizzativa dell'Ente. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

dell'accordo individuale.

Art. 10

Postazione di lavoro agile

1. La postazione di lavoro agile è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici, considerata idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.
2. Di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità lavoro agile utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.
3. Ciascun responsabile provvede, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.
4. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria.
5. Il lavoratore agile deve utilizzare eventuali strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
6. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.
7. In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'ente.
8. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine di durata del progetto.

Art. 11

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

La postazione di lavoro agile potrà essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati ed informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati ed informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non

usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 12

D.Lgs 81/2008 e normativa sulla sicurezza

1. Il D.Lgs 81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale.
2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore agile.
3. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature secondo quanto indicato in normativa e disposizioni comunali.
4. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta (Allegato D), sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare una adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
7. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Art. 13

Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. L'assegnazione al lavoro agile deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
3. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato. L'erogazione del buono pasto avviene esclusivamente per le giornate di rientro ordinario del martedì e giovedì, salvo diverse disposizioni, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.
4. L'incarico di lavoro agile non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione delle ferie, ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.
6. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.
7. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla

contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

8. Il lavoratore agile ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Settore.

9. Il personale in lavoro agile dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

Art. 14

Disposizioni particolari

In caso di calamità, situazioni eccezionali o comunque tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dall'art.4 commi 2 e 3, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il responsabile del settore competente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.

Art. 15

Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel vigente Piano della Prevenzione e della Corruzione del Comune di Sant'Angelo a Scala.