

COMUNE DI CASTELLIRI

(Provincia di Frosinone)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

**(Approvato con decreto presidenziale n. 63 del 4.4.2022 e
successivamente modificato con decreto presidenziale n. 110 del
30.6.2023)**

INDICE

Articolo 1 -	Oggetto
Articolo 2 -	Definizioni
Articolo 3 -	Obiettivi
Articolo 4 -	Destinatari
Articolo 5 -	Procedure
Articolo 6 -	Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Articolo 7 -	Trattamento giuridico e economico
Articolo 8 -	Strumenti e sicurezza dei dati
Articolo 9 -	Sicurezza sul lavoro
Articolo 10 -	Valutazione della performance
Articolo 11 -	Recesso
Articolo 12 -	Monitoraggio
Articolo 13 -	Formazione
Articolo 14 -	Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Castelliri, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed ai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
 - h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei funzionari e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Castelliri nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e

- di trattamento dei dati personali;
- b. "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
 - d. "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai funzionari dell'Ente, che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:
 - le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;
 - il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;
 - gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
 - e. "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera d), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - la durata dell'accordo, di norma annuale;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
 - il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi¹.

1 Lettera così modificata dal decreto presidenziale n. 110 del 30.6.2023

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 e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.
2. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, sulla base delle procedure in uso ed entro i termini previsti dal processo e/o procedimento amministrativo cui è addetto, al fine di fornire il proprio contributo al conseguimento degli obiettivi istituzionalmente demandati dall'ordinamento all'unità organizzativa di appartenenza, cui si aggiungono gli obiettivi annualmente attribuiti a seguito dell'adozione del Piano della performance o assegnati dall'Amministrazione per sopravvenute esigenze.
3. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente (anche sotto forma di report periodici), e con strumenti informatici (nel rispetto dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300) le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.
4. In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è, altresì, effettuata dall'Amministrazione, anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto di indicatori quali il rispetto della fascia di contattabilità, la continuità della comunicazione con l'ufficio, la disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti, la disponibilità a partecipare a riunioni da remoto, la disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste.

Articolo 4 Destinatari

1. Salvi i limiti stabiliti dai commi seguenti, l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, a condizione che siano garantite l'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascun ufficio o servizio da rendere in presenza.
2. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente della Comune di Castelliri, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale.
3. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e secondo le procedure di cui all'art. 5.
4. Resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:
 - Addetti manutenzioni esterne
 - Operatori addetti al protocollo

- Operatori Polizia Locale
 - Operatori Servizi cimiteriali
 - Operatori del servizio anagrafe e stato civile
 - Operatori di ogni servizio comunale che svolge attività di ricevimento al pubblico.
5. Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che:
- a) non abbiano almeno due mesi di servizio presso il Comune di Castelliri;
 - b) non svolgano attività espletabili in modalità "agile";
 - c) non siano in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
 - d) non siano in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente con il servizio di appartenenza.

Articolo 5 Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai funzionari dell'Ente, è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Castelliri.
3. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al funzionario della struttura di appartenenza, o al Segretario Comunale se dipendente con qualifica apicale, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
4. Il Funzionario titolare di incarico di EQ della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui al comma 2, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al segretario comunale
5. Qualora il funzionario non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, presso ciascuna servizio le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:
 - lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.
6. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
7. Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il funzionario, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.
8. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale con qualifica dirigenziale, la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata dal

Funzionario interessato e, previo nulla osta del Presidente, è approvata secondo le modalità indicate al comma 6.

9. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente in formato PadES, salvo indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal funzionario della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Presidente e dal funzionario interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.
10. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa consiste nell'alternanza di giornate di lavoro da remoto e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Per ciascun dipendente, al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es.: malattia, ferie, permessi, banca ore), il numero delle giornate di lavoro svolto da remoto non può superare il numero delle giornate di lavoro svolto in presenza, su base mensile. Ove alla fine del mese, per ragioni imprevedibili e quindi non programmabili, il numero di giornate di lavoro svolto da remoto risulti superiore al numero di giornate di lavoro svolto in presenza, si dovrà provvedere, entro la fine del mese successivo, al recupero dei giorni di presenza, fino alla concorrenza del numero necessario a garantire il rispetto del limite di cui al primo periodo.
3. Fermo il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa da remoto fino a un massimo di quattro giorni ogni due settimane oppure, in casi particolari, se le esigenze organizzative dell'amministrazione lo richiedono e/o lo consentono, di dieci giorni ogni quattro settimane, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale di cui all'art. 5.
4. In deroga a quanto previsto ai commi 2 e 3, ai sensi del combinato disposto degli articoli 10, comma 1-ter, del D.L. 24 marzo 2022, n. 24, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 maggio 2022, n. 52, e 26, comma 2 bis, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, fino al 31 dicembre 2022 (o fino alla diversa data che dovesse essere prevista in caso di proroga della misura) i lavoratori c.d. "fragili" svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.
5. La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra Amministrazione e dipendente mediante.
6. La fascia oraria di contattabilità non può eccedere le 4 ore giornaliere, anche discontinue.
7. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il dipendente ha diritto alla disconnessione. Non sono pertanto richiesti i contatti con i colleghi, con il preposto o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Restano fermi i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
9. Ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni

centrali 2019/2021, i permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge possono essere fruiti, quanto alle giornate di lavoro da remoto, nella fascia di contattabilità, sollevandone il dipendente dai relativi obblighi.

Articolo 7 Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Castelliri 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.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'art. 6, comma 4 per le fasce di contattabilità⁴.
4. La prestazione lavorativa resa 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.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, incluso notturno o festivo, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio⁵.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il Comune di Castelliri provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Castelliri.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità

di cui all'articolo 5, comma 6.

7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9 Sicurezza sul lavoro

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile di norma è fornita dall'Amministrazione, che ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.
2. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. A tal fine, all'atto della stipulazione del contratto individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai "Requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per lo smart working" e alle "Disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni".
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Articolo 10 Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 Recesso

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
 - a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Funzionario titolare di incarico di EQ esprima parere favorevole, tramite accordo tra il funzionario della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
 - b. su iniziativa del funzionario della struttura di appartenenza cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.
2. Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato:
 - a. nel caso di richiesta del dipendente in presenza di un giustificato motivo
 - b. su iniziativa del funzionario della struttura di appartenenza del dipendente, con effetto

immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti , ovvero nel caso in cui si ritenga necessario la ripresa del servizio in presenza.

Articolo 12 Monitoraggio

1. Il funzionario della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera d) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 13 Formazione

1. Il Comune di Castelliri garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 14 Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento amministrativo che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Castelliri.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Castelliri, nella sezione "Amministrazione Trasparente".