

**COMUNE DI CLIVIO**  
**PROVINCIA DI VARESE**



**REGOLAMENTO**  
**PER IL LAVORO DA REMOTO**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del /2024

Sommario

FINALITÀ .....	3
DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO .....	3
ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO .....	3
ATTIVITÀ ESPLETABILI DA REMOTO .....	4
TEMPI E LUOGHI DEL LAVORO DA REMOTO.....	5
ACCORDO INDIVIDUALE.....	6
MODALITÀ DI ACCESSO E CRITERI DI PRIORITÀ .....	7
STRUMENTAZIONI .....	8
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	9
DIRITTO ALLA FORMAZIONE.....	9
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO.....	9
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI.....	9
RINVIO ALLE NORME.....	10
ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	10

## **ART. 1 FINALITÀ**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro da remoto presso il Comune di Clivio, in attuazione della normativa e delle disposizioni contrattuali attualmente vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per realizzare le seguenti finalità:

- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
  - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - riduzione di tempi, costi ed inquinamento per lo spostamento per e dal luogo di lavoro;
  - minore stress e ansia;
  - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
  - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente;
  - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie di lavoratori "fragili".
- Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

## **ART. 2 DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa con vincolo di tempo e di luogo – idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato -, avente ad oggetto attività effettuabili a distanza previamente individuate, ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltre ad affidabili controlli sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle disposizioni contrattuali.

## **Art. 3 ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto è svolto, con il consenso del lavoratore/lavoratrice - con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato - di almeno 18 mesi -, con vincolo di orario e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

2. Nel lavoro da remoto il lavoratore/lavoratrice è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al

rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orari di lavoro è oggetto di controlli automatizzati pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021, pertanto il lavoratore/lavoratrice è tenuto, sotto la sua responsabilità, a registrare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e di fine della prestazione lavorativa o di permessi orari.?

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

3. Fermi restando i diritti di priorità stabiliti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale – per quanto applicabile – e l'obbligo dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Ente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto ai lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, come previsto dall'art. 7 del presente Regolamento nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

4. L'accesso al lavoro da remoto è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore/lavoratrice e dal Responsabile di Area e trasmesso al Responsabile del Personale, tramite il protocollo dell'Ente.

5. L'accordo individuale perde di efficacia in caso di modifica di ruolo o di mansione, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il lavoratore/lavoratrice venga assegnato ad altro Settore dell'Ente.

#### **Art. 4**

#### **ATTIVITÀ ESPLETABILI DA REMOTO**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano espletabili in modalità “da remoto” le mansioni per cui:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche sicure e idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore/lavoratrice è assegnato;
- le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- il lavoratore/lavoratrice deve possedere le necessarie competenze informatiche e avere la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

2. I Responsabili, ciascuno per ogni Area di propria competenza, dovranno previamente individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa da remoto.

3. Sono in ogni caso escluse dal novero delle attività remotizzabili, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento ed a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le attività:

- in turno;
- che richiedono una presenza continuativa del lavoratore/lavoratrice;
- che prevedono un contatto costante con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (es. attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde, servizi di custodia, biblioteca, etc...);
- che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";
- che richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro (attività di consultazione di archivi non digitali e simili).

## **ART. 5**

### **TEMPI E LUOGHI DEL LAVORO DA REMOTO**

1. L'accordo individuale di cui all'art. 6 definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma l'effettuazione di n. 1 giorno a settimana di lavoro da remoto.

Il numero di giorni sopra indicato può essere variato in presenza di particolari esigenze motivate del lavoratore/lavoratrice mediante apposita integrazione dell'accordo. Il calendario delle giornate in lavoro da remoto, approvato dal Responsabile di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al lavoratore/lavoratrice.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, in accordo con il Responsabile competente è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 6 mesi. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

4. Se l'accordo è a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della L. n. 68/99, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

5. Il Responsabile, mediante comunicazione in forma scritta (che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima) può revocare l'assegnazione al lavoro da remoto per gravi motivi, quali ad esempio:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro da remoto nella fascia oraria di

- reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il lavoratore/lavoratrice e l'Amministrazione o gli altri colleghi o utenti;
  - mutate esigenze organizzative;
  - esigenze anche temporanee dell'Ufficio di assegnazione del lavoratore/lavoratrice;
  - reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
6. Resta salva la possibilità per il Responsabile di esercitare il potere disciplinare nei confronti del lavoratore/lavoratrice da remoto.
7. Le sedi nelle quali il lavoratore/lavoratrice può espletare l'attività lavorativa in modalità da remoto vanno concordate preventivamente con il Responsabile, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti sono riconosciuti, a condizione che il lavoratore/lavoratrice disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati:
- di norma presso la sua abitazione;
  - altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione;
  - di spazi di lavoro condivisi (sedi di coworking o centri satellite).
8. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni e mediante documentazione idonea nel caso di locali e spazi pubblici di cui al precedente comma 7, ultimo punto. La stessa verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e, successivamente, nel corso della durata dell'accordo, con frequenza almeno semestrale. Qualora consentito dalla normativa, la dichiarazione di idoneità dei luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto potrà essere oggetto di apposita dichiarazione del lavoratore da remoto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
9. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto ed indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Settore Gestione del Personale ed al Datore di Lavoro. Il mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio Prevenzione e Protezione costituisce causa di recesso dell'accordo individuale per giustificato motivo.
10. Il lavoratore/lavoratrice darà, se il luogo varia, preventiva informativa al Responsabile, senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altre indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione.

## **ART. 6**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

1. Per l'accesso al lavoro da remoto, è prevista la sottoscrizione di apposito accordo individuale che deve indicare:
- luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività con indicazione che è stata effettuata la preventiva

verifica di idoneità di cui all'art. 5, comma 9 nonché le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma;

- durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
- indicazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità in remoto ed i termini per il successivo aggiornamento;
- orario di lavoro: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore/lavoratrice deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- modalità di rendicontazione/monitoraggio attività svolte da remoto;
- misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto e relative forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore/lavoratrice da remoto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. All'accordo sarà allegato:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore/lavoratrice nei luoghi di lavoro.

3. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Responsabile del Personale e al Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di conseguenza.

## **ART. 7**

### **MODALITÀ DI ACCESSO E CRITERI DI PRIORITÀ**

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile di Area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente dà priorità, nell'accesso al lavoro da remoto, alle lavoratrici ed ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità. In particolare, hanno accesso prioritario:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151/2001;
- lavoratori e lavoratrici con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di

figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/92;

- lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. n. 205/2017;
- situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n. 104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;

3. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta e dovranno permanere per l'intera durata dell'Accordo.

4. Qualora siano presentate, per ogni singola Area, richieste di lavoro a distanza in numero reputato non sostenibile (fatte salve le condizioni di priorità sopra elencate) si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- lavoratori e lavoratrici con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992 non ricomprese nella fattispecie di cui all'art. 4, comma 1 della L. n. 104/94 (disabilità in situazione di gravità accertata);
- esigenze di cura del lavoratore/lavoratrice;
- al lavoratore/lavoratrice con familiare ultrasessantacinquenne convivente anagraficamente e come definito dalla circolare 3884 del 18 febbraio 2010, del Ministero del Lavoro;
- al lavoratore/lavoratrice con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri - entro, comunque, il limite massimo di 150 chilometri-.

5. In caso di presentazione di più istanze di fruizione del lavoro da remoto, tutte aventi il medesimo presupposto, ma in numero reputato non sostenibile, verrà seguito l'ordine di protocollo delle stesse.

6. In caso di richieste di accesso al lavoro da remoto nella stessa Area da parte di più persone, il Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.

7. I Responsabili ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008) devono, in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, tenere conto del profilo professionale e delle competenze lavorative.

## **Art. 8**

### **STRUMENTAZIONI**

1. Il lavoratore/lavoratrice svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Ente.

2. La strumentazione al lavoratore/lavoratrice è fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – per tutta la durata del periodo di lavoro a distanza. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente, fatta salva la periodica applicazione degli aggiornamenti di sicurezza richiesti dal sistema che deve essere a carico del lavoratore stesso.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati restano a carico del dipendente.

## **Art.9**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera (orizzontali e verticali) eventualmente previste per il restante personale.
2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità da remoto non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, fatto salvo per prestazioni lavorative rese a fronte di un ordine di servizio o autorizzazione.
4. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce d'obbligo dell'orario di servizio.

## **Art. 10**

### **DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

1. Il lavoratore/lavoratrice a distanza ha diritto-dovere a partecipare ai corsi di formazione al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

## **Art. 11**

### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Ente.

## **Art. 12**

### **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi

all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, ferma restando l' idoneità degli stessi.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 1124/1965 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

4. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza/ servizio Personale per le necessarie denunce.

### **Art. 13 RINVIO ALLE NORME**

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e alle eventuali disposizioni normative regolamentari in materia.

### **Art. 14**

#### **ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo pretorio digitale.

2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica salvo quelli riferiti alle misure di sviluppo del piano di transizione digitale.

3. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di verificare le ricadute dell'applicazione del lavoro a distanza sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza ed economicità della stessa, nonché alla produttività del personale coinvolto.

4. In sede di prima applicazione l'Ente, previa apposita circolare esplicativa, raccoglierà le istanze entro i termini temporali ivi definiti. Le istanze saranno valutate dal Responsabile di ogni Area secondo i criteri di cui all'art. 7 entro 10 giorni lavorativi rispetto al termine fissato. In caso di rigetto, l'istante potrà presentare osservazioni rispetto al rigetto consentendo al Responsabile un'eventuale ed identica fase di valutazione. La stessa procedura si applicherà nell'ordinario, tenendo come riferimento la data di presentazione dell'istanza anziché la data di scadenza fissata dall'Ente nella circolare informativa.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente".