



-  
**COMUNE DI AVERSA**  
- (Provincia di Caserta)

**DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE**

Articolo	1	Finalità
Articolo	2	Modalità di accesso al lavoro agile
Articolo	3	Principi generali e Luoghi di lavoro
Articolo	4	Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro
Articolo	5	Tempi e strumenti del lavoro agile
Articolo	6	Trattamento giuridico economico
Articolo	7	Obblighi di custodia e riservatezza
Articolo	8	Sicurezza sul lavoro
Articolo	9	Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile
Articolo	10	Informativa ai sindacato
Articolo	11	Disposizioni finali

**Premessa**

Il presente Disciplinare ha la finalità di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nel Comune di Aversa, modalità sperimentata come cd. smart working emergenziale in forma semplificata a partire da marzo 2020.

**Lavoro agile:** ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art.18 della legge 22 maggio 2017 n.81 e ss.mm.ii., ai sensi del C.C.N.L. del 16/11/2022, relativo al personale del comparto Funzioni Locali (Titolo VI, lavoro a distanza, Capo I-Lavoro Agile), .si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.  
**Non sarà riconosciuto lavoro straordinario/ flessibilità attiva nella giornata di smart working.**

**Articolo 1 - Finalità**

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Aversa risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, in accordo con il proprio Dirigente e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell'articolo 3.

**Articolo 2 - Modalità di accesso al lavoro agile**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche proprie, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile anche il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, anche in part-time, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previo superamento del periodo di prova.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 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'articolo 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'Accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello che sarà adottato e aggiornato con un successivo atto da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

### **Articolo 3 - Principi generali e Luoghi di lavoro**

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno garantire la partecipazione ai percorsi formativi in materia.
2. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso e, laddove disponibile, previa richiesta, viene fornita dall'Amministrazione, compatibilmente con la situazione economico-finanziaria dell'Ente.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Dirigente/diretto responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile sarà richiamato in sede, con un preavviso di almeno 12 ore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno spazi privati, prioritariamente al chiuso (in primo luogo il proprio domicilio abituale).
6. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) dove si svolge l'attività in modalità

agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere la modifica, anche temporaneamente, del luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento (lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione). Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al Servizio Risorse Umane. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

7. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
8. I responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
9. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla valutazione del Dirigente circa la sostenibilità e la mancanza di presupposti ostativi alla prestazione lavorativa in modalità agile.

#### **Articolo 4 - Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro**

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità da parte del Dirigente, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la prestazione lavorativa in modalità agile, le fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in *lavoro agile* e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. Nel caso sia presente un arretrato lavorativo, dovrà essere effettuato un piano di riduzione dell'arretrato da parte del competente Dirigente, con l'assegnazione dello stesso ai dipendenti del proprio servizio che intendono svolgere lavoro agile o, se del caso, l'attribuzione a sé stesso. In particolare il Dirigente, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, dovrà verificare che le attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Richiesta di adesione al progetto di lavoro agile da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati a tale modalità lavorativa. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l'Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire propri criteri preferenziali.  
Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro in modalità agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il Dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente e dal/la dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente e per i conseguenti adempimenti di legge.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
  - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
  - b. la durata del progetto;
  - c. indicazione dei luoghi prevalenti;
  - d. il preavviso in caso di recesso;
  - e. l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità ulteriori rispetto a quella minima obbligatoria e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative o

alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative. Il/La Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, chat e partecipazione a call, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc);

- d) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- e) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia;
- f) Compilazione report dell'attività svolta.

Il Dirigente competente potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi. Il Dirigente potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

#### Modifica e rinnovo accordi individuali:

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.
3. Gli accordi saranno modificati nel caso dovessero adeguarsi a seguito di nuovi accordi, contratti collettivi di lavoro o modifiche legislative.

#### **Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Dirigente, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione.

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile, di norma, per **massimo n. 1 giornata a settimana**, salve deroghe legate a esigenze organizzative, come la partecipazione a corsi on line e salvo verifica della compatibilità con l'attività da svolgere.

Non sarà possibile effettuare il lavoro in modalità agile se il giorno precedente o quello successivo alla giornata di lavoro agile il lavoratore è assente.

Il lavoro agile può essere effettuato solo se il dipendente durante la settimana lavora complessivamente almeno tre giornate.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana non comporterà, da parte del Lavoratore, la differibilità delle stesse.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Dirigente l'approvazione della singola giornata di lavoro agile.

Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Dirigente.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile sia approvata, deve comunicare al proprio Dirigente, un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie previste per l'ordinario servizio in presenza o, se diversamente stabilito, indicate nell'accordo individuale.

Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, durante la fascia di attività concordata il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione o personali con le seguenti precisazioni:

- garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria lavorativa e con il rispetto della fascia minima concordata, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nei giorni in cui l'articolazione oraria prevede la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia oraria, obbligatoria, di contattabilità che di norma è dalle ore **14.30** alle ore **17.30** o quella, eventualmente, stabilita in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.
- Deve essere rilevabile la presenza in servizio, in entrata e in uscita, anche mediante un apposito programma, se possibile implementato ad hoc, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.
- Gli incontri in attività collettive (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti.

Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e in lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile. Dovrà essere garantita la presenza di un soggetto per ciascun servizio/ufficio.

Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque sede dell'Amministrazione il lavoratore, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e per il controllo degli accessi ai locali.

Il/La dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Dirigente.

Al/la dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

Il/La dipendente è obbligato/a al rispetto delle norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 17.31 alle ore 7.59, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione Comunale. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Articolo 6 - Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere l'attività in lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di Lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, anche dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile: il lavoro straordinario; la maturazione di riposi compensativi. Non sono riconosciute le altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione e, inoltre, non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative

indennità in quanto incompatibili con il lavoro agile.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il dipendente non avrà diritto all'erogazione del buono pasto (ciò fino ad eventuale accordo di settore che preveda diversamente. In tal caso verrà corrisposto secondo le previsioni dello stesso).

#### **Articolo - 7 Obblighi di custodia e riservatezza**

Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

#### **Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il/La dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/2008, comma 1. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato 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 (luogo di lavoro agile), nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e ss. mm. ii.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al competente Dirigente, relazionando con dovizia di particolari circa le cause e le modalità che hanno determinato l'infortunio e farsi refertare dalla struttura sanitaria competente sul territorio (ospedale). Il Dirigente provvederà con immediatezza a trasmettere tutta la documentazione, accompagnandola con una propria attestazione, all'ufficio Personale che provvederà alla conseguente denuncia alla sede territoriale INAIL.

#### **Articolo 9 - Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile**

L'Amministrazione, il/la dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 15 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **Articolo - 10 Informativa al sindacato**

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale le informazioni che dovessero richiedere, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

## **Articolo 11 - Disposizioni finali**

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione e formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonee modalità di verifica per l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione nella versione definitiva della Giunta e alla pubblicazione sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".