

REGIONE DEL VENETO



**ULSS4**  
VENETO ORIENTALE

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**  
**PERSONALE DEL COMPARTO**  
**CCNL 2/11/2022**

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. \_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.....	2
Art. 2 – Fonti normative .....	2
Art. 3 – Ambito di applicazione .....	2
Art. 4 – Attività compatibili con il lavoro agile.....	3
Art. 5 – Modalità di accesso .....	3
Art. 6 – Accordo individuale .....	3
Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.....	4
Art. 8 – Luogo della prestazione lavorativa.....	5
Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico.....	5
Art. 10 – Monitoraggio della prestazione lavorativa .....	5
Art. 11 – Dotazione tecnologica .....	6
Art. 12 – Protezione dei dati .....	6
Art. 13 – Salute e sicurezza sul lavoro .....	7
Art. 14 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.....	7
Art. 15 – Formazione.....	7
Art. 16 – Recesso dall'accordo.....	7
Art. 17 – Norme finali ed entrata in vigore.....	8

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento definisce i presupposti, le modalità di accesso e le modalità operative per lo svolgimento del lavoro agile.
2. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, e comunque assicurando la prevalenza del lavoro svolto in presenza rispetto a quello effettuato in modalità agile.
4. Il lavoro agile è uno strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi. L'Azienda, nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei dipendenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

## **Art. 2 – Fonti normative**

1. Il lavoro agile è disciplinato dalle seguenti disposizioni normative e contrattuali:
  - a) Art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - b) Artt. da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
  - c) Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri;
  - d) Circolare INAIL 2 novembre 2017, n. 48;
  - e) Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
  - f) Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
  - g) Regolamento UE 679/2016;
  - h) CCNL 2 novembre 2022 relativo al personale del comparto Sanità.

## **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del comparto che abbiano superato il periodo di prova, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando.
2. In prima applicazione del Regolamento, potranno accedere al lavoro agile al massimo il 20% dei dipendenti di ciascuna Struttura; tale percentuale è da intendersi arrotondata all'unità.
3. Hanno priorità d'accesso al lavoro agile:
  - a) lavoratori con figli fino a dodici anni o senza alcun limite di età in caso di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
  - c) lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
  - d) lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - e) lavoratori che siano genitore unico di figli fino a dodici anni di età;
  - f) lavoratori il cui indirizzo di residenza o di domicilio sia distante oltre 50 chilometri dalla sede di lavoro di assegnazione.
4. Fino al 31 dicembre 2023, hanno accesso prioritario al lavoro agile i lavoratori "fragili" ai sensi del Decreto del

Ministro della Salute 4 febbraio 2022, salvo successive proroghe delle disposizioni normative in materia.

5. I requisiti di priorità, debitamente documentati, vanno dichiarati al momento della presentazione della richiesta di lavoro agile.

#### **Art. 4 – Attività compatibili con il lavoro agile**

1. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.
2. Al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile devono sussistere i seguenti presupposti:
  - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b) lo svolgimento di attività che non comportino la necessaria presenza fisica presso i locali dell'Azienda (ad es. attività che prevedano un costante contatto diretto con l'utenza, attività di sportello o ambulatorio/struttura sanitaria, attività che richiedano l'impiego di strumentazioni o documentazioni non fruibili al di fuori dei locali aziendali);
  - c) lo svolgimento in autonomia e nel rispetto degli obiettivi prefissati di attività i cui risultati siano valutabili e misurabili;
  - d) la compatibilità del lavoro agile con le esigenze di servizio della struttura di assegnazione;
  - e) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
  - f) l'impiego di appositi strumenti tecnologici atti a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - g) il possesso di connessione internet adeguata e di idonea dotazione tecnologica ovvero, ove possibile, la fornitura della strumentazione al lavoratore secondo quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento.
3. La valutazione della sussistenza dei presupposti di cui al comma 2 è demandata al Direttore/Responsabile della Unità Operativa di appartenenza (di seguito Responsabile), d'intesa con il Direttore della Struttura Tecnico Funzionale di afferenza o del Direttore d'Area, il quale, nell'esprimere il proprio parere sulla richiesta di accesso al lavoro agile, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia conforme agli interessi dell'Azienda e che non pregiudichi la realizzazione degli obiettivi aziendali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei processi in cui il dipendente sia coinvolto.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso**

1. Il dipendente che voglia accedere al lavoro agile deve presentare una richiesta scritta indirizzata alla UOC Risorse Umane, corredata dal parere favorevole del proprio Responsabile, utilizzando la modulistica reperibile nel sito intranet aziendale.
2. La richiesta deve riportare la valutazione della sussistenza dei presupposti effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.
3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria per il dipendente e per l'Azienda. In caso di accoglimento della richiesta viene sottoscritto un accordo individuale tra il lavoratore e l'Azienda.

#### **Art. 6 – Accordo individuale**

1. L'accordo individuale, sottoscritto dal Direttore Generale e dal dipendente, è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e integra il contratto individuale di lavoro del dipendente; esso è un contratto a termine, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, e contiene i seguenti elementi:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può avere durata massima di 12 mesi, eventualmente rinnovabili, previa verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
  - b) gli obiettivi e le attività da svolgere, gli indicatori per il monitoraggio dei risultati e per la verifica della prestazione resa;

- c) 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;
- d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) indicazione della fascia di contattabilità di cui all'art. 7, comma 2, del presente Regolamento;
- g) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- h) eventuale indicazione dei luoghi di effettuazione della prestazione in lavoro agile;
- i) 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 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile di cui all'art. 13 del Regolamento.

#### **Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta per massimo 2 giornate a settimana; il lavoro agile si svolge per intere giornate lavorative, non è frazionabile ad ore e ha durata convenzionale pari all'orario teorico di cui all'art. 43, comma 1, del CCNL 2/11/2022.
2. La prestazione è articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità: è la fascia, anche discontinua, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, la cui durata è definita in accordo con il Responsabile della Struttura di assegnazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, e si effettuerà, di norma, in correlazione con l'orario di lavoro della Struttura di assegnazione;
  - b) fascia di inoperabilità: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Durante tale fascia non è richiesta al dipendente l'effettuazione di alcuna prestazione lavorativa.
3. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 del CCNL 2/11/2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 del CCNL 2/11/2022 e 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 dal comma 2 per la fascia di contattabilità.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione: fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, fatte salve particolari esigenze, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.
5. La fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere pianificata e autorizzata di volta in volta dal Responsabile mediante gli appositi giustificativi disponibili nel gestionale informatico aziendale, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio anche in relazione alla turnazione con altri dipendenti della Struttura. Per sopravvenute esigenze di servizio la pianificazione concordata può essere modificata dal Responsabile.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **Art. 8 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. La sede di effettuazione della prestazione di lavoro agile coincide, di norma, con la residenza o il domicilio del dipendente, ferma restando l'autonomia dello stesso nella scelta del luogo di lavoro agile. Nella scelta dei luoghi di lavoro a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Azienda che vengono trattate dal lavoratore stesso.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati e la sicurezza del lavoratore, i luoghi in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile sono concordati dal dipendente con il Responsabile della Struttura di assegnazione, e indicati nell'accordo individuale.

#### **Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi aziendali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.
3. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ed ha diritto allo stesso trattamento normativo ed economico applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.
4. Sono garantite al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, e non si matura il diritto alla mensa o al buono pasto sostitutivo.

#### **Art. 10 – Monitoraggio della prestazione lavorativa**

1. Il dipendente in lavoro agile ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. È libero di organizzare – nel contesto del limite massimo delle ore settimanali contrattualmente previste – i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti.
2. Il dipendente è tenuto ad inviare al Responsabile della Struttura di assegnazione un report quotidiano sull'attività svolta in lavoro agile, secondo le modalità concordate con il Responsabile medesimo.
3. La verifica sul grado di raggiungimento dei risultati previsti nell'accordo individuale di lavoro agile viene effettuata trimestralmente dal Responsabile della Struttura di assegnazione, sulla scorta dei report quotidiani inviati dal dipendente: a tal fine ciascun Responsabile predispone un sistema di misurazione che preveda l'impiego di indicatori chiari e misurabili. L'evidenza delle verifiche svolte deve essere conservata presso la Struttura di assegnazione.
4. L'esito positivo del monitoraggio della prestazione lavorativa è condizione essenziale per la prosecuzione

dell'attività in lavoro agile nonché per l'eventuale rinnovo dell'accordo individuale di lavoro agile.

#### **Art. 11 – Dotazione tecnologica**

1. La dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita dall'Azienda – in base alle specifiche esigenze lavorative e nei limiti della dotazione informatica disponibile – sia di proprietà del lavoratore, previa verifica dell'idoneità della strumentazione da parte della UOS Sistemi informativi.
2. Il lavoratore agile – anche nel caso in cui sia autorizzato ad utilizzare la dotazione tecnologica personale – è personalmente responsabile del rispetto delle prescrizioni relative ai requisiti minimi di sicurezza previste nel regolamento informatico aziendale, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 501 del 17 maggio 2016.
3. Nell'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile, sono a carico del lavoratore le spese relative ai consumi elettrici, alla rete internet, all'eventuale usura degli strumenti tecnologici non forniti dall'Azienda, senza nulla a poter pretendere a titolo di ristoro delle spese sostenute.
4. Qualora il dipendente non disponga di una connessione internet adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non sarà possibile dar corso alla richiesta di accesso al lavoro agile.
5. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni contenute nel regolamento informatico aziendale. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non saranno attivati dispositivi atti a rilevare la geolocalizzazione. I costi di fornitura, manutenzione e riparazione dei soli strumenti informatici forniti dall'Azienda sono a carico della stessa; nel caso di utilizzo negligente, eventuali costi di riparazione, dovuti al danneggiamento degli strumenti forniti, potranno essere addebitati direttamente al dipendente. Nel caso, invece, di utilizzo di dispositivi personali, il dipendente deve in ogni caso garantire la presenza di adeguati sistemi di protezione informatica (quali firewall e antivirus) e in ogni caso adottare comportamenti consapevoli atti a garantire un livello di sicurezza conforme alle indicazioni della UOS Sistemi informativi.
6. Il dipendente deve attenersi alla policy password aziendale per ogni account necessario allo svolgimento delle attività lavorative e in generale alle regole di sicurezza informatica adottate dall'Azienda.
7. Il dipendente che lavora in modalità agile si impegna, in modo particolare, a:
  - a) non installare software proveniente da fonti/repository non sicure su PC aziendale;
  - b) bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando si allontana dalla postazione di lavoro;
  - c) non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
  - d) utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
  - e) effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che ha concluso la sessione lavorativa.

#### **Art. 12 – Protezione dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati, delle informazioni in suo possesso e delle eventuali apparecchiature in dotazione, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del Codice di Comportamento aziendale e, comunque, nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Il dipendente è tenuto ad operare con la massima riservatezza nell'utilizzo dei dispositivi informatici in luoghi diversi dall'abituale sede di lavoro, al fine di evitare che i dati trattati siano intercettati da soggetti terzi e

conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

3. Il dipendente è tenuto, altresì, a custodire con diligenza e massima riservatezza la documentazione, i dati e le informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici eventualmente utilizzati.

#### **Art. 13 – Salute e sicurezza sul lavoro**

1. L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, allegata all'accordo individuale del quale costituisce parte integrante e sostanziale e accettata dal lavoratore per presa visione, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali e si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa.

#### **Art. 14 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione e quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento ovvero avvenuti in luoghi non indicati nell'accordo individuale, qualora ivi previsti.
4. Nel caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda ai fini della denuncia o comunicazione all'INAIL.

#### **Art. 15 – Formazione**

1. I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. L'Azienda promuove specifiche iniziative formative e informative rivolte ai lavoratori sulle tematiche del lavoro agile, aventi ad oggetto l'utilizzo delle piattaforme informatiche e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, lo sviluppo del lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Art. 16 – Recesso dall'accordo**

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 30 giorni, ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a 90 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso prima della scadenza del termine.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo di recesso:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali era previsto l'espletamento in modalità agile;
  - b) il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ed in particolare il mancato rispetto degli obblighi previsti per la fascia di contattabilità di cui all'art. 7;
  - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, come rilevato dal Responsabile nell'ambito del monitoraggio dell'attività in lavoro agile;
  - d) problemi di sicurezza informatica;
  - e) sopravvenute esigenze organizzative e produttive.

#### **Art. 17 – Norme finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disciplina legislativa e contrattuale in materia di lavoro agile.
2. Il Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo.