

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE**

(Approvato con Deliberazione C.d.A. n. 4 del 19/02/2026)

INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Principi di legge applicabili

Articolo 4 – Destinatari

Articolo 5 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Articolo 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e accordo individuale

Articolo 7 – Criteri di priorità

Articolo 8 – Tempi e strumenti del lavoro agile

Articolo 9 – Diritto alla disconnessione

Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

Articolo 12 – Trattamento giuridico economico

Articolo 13 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

Articolo 14 – Formazione

Articolo 15 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 16 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 18 – Norme di rinvio

Articolo 1 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 subordinato stabilita mediante 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. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
 - b) **“sede di lavoro”**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c) **“dotazione informatica”**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
 - d) **“lavoratore agile”**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità *agile*;
 - e) **“accordo individuale”**: accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità *agile* e dunque al di fuori dei locali aziendali;
 - f) **“progetto individuale”**: scheda predisposta dal Dirigente/Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore *agile*, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
 - g) **“Dirigente”**: dirigente di livello non generale, responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità *“agile”* o *“smart”*, a stipulare l'accordo individuale e a predisporre il progetto individuale.

Articolo 2 Finalità

1. Il lavoro *agile* risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed 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 vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro *agile*.

Articolo 3

Principi di legge applicabili

1. Il Consorzio di Chivasso disciplina, in via sperimentale, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro *agile*/smart working in attuazione della Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, modificato dal D. Lgs. 105/2022, art. 4, comma 1, lett. b-1, e in particolare garantisce:
 - a) *“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105)”*
 - b) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore *agile* compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
 - c) la tutela del diritto alla *formazione*, all'*informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore *agile*, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
 - d) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità *agile* di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4

Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità *agile* può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, in servizio presso il Consorzio, che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, e solo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta, così come previsto dall'art. 5, co. 2 e 3, del presente regolamento.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro *agile*, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Dirigente dell'Area cui è assegnato il lavoratore.
3. Il contingente massimo di personale al quale garantire il lavoro agile è pari al 20% dei dipendenti di cui al comma 1. Se il numero di coloro che richiedono di essere collocati in lavoro agile è superiore al 20% degli aventi diritto, si stilerà apposita graduatoria, in base ai successivi articoli 6 e 7, che avrà durata annuale; al termine del periodo sarà riavviato il procedimento.
4. Per i lavoratori considerati fragili di fatto e non di diritto, ovvero per quelli che presentano una patologia temporaneamente inabilitante all'ordinario svolgimento della prestazione lavorativa, è possibile lo svolgimento del lavoro agile in eccedenza a quanto previsto dal comma 3, su richiesta del dipendente e apposita autorizzazione del Direttore, previa valutazione.

5. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile, se attivato dall'Amministrazione, è quello indicato all'art. 14 della Legge n. 124/2015, pari cioè al 15% dei dipendenti, qualora gli stessi lo richiedano. L'Amministrazione, attraverso i Dirigenti di settore competenti, può assegnare alla modalità agile una percentuale di dipendenti inferiore a quella prevista dalla fonte legale, se le richieste non raggiungono le percentuali ivi indicate.

Articolo 5

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *agile*

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano i seguenti requisiti generali:
 - a) è possibile garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *agile* risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
 - g) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - h) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. Sono escluse, in generale, dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - lavori in turno;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante o prevalente con l'utenza, anche interna, salvo che il presidio del Servizio possa essere garantito con rotazione del personale addetto;
 - attività da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso, ecc;
 - attività che richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei.
3. Durante le giornate in lavoro *agile* sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il titolare di PO del Servizio presso cui il dipendente è collocato saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 6

Modalità di accesso al lavoro *agile* e accordo individuale

1. Il Servizio Personale, nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo, provvederà alla pubblicazione di un apposito avviso per 15 giorni contenente l'elenco delle attività non smartizzabili, corredato di modello di istanza di accesso al lavoro agile e ne darà divulgazione al personale dell'ente anche a mezzo di posta elettronica.
2. Sulla base delle istanze presentate su base volontaria dal personale dipendente interessato, verrà predisposta dall'Ufficio Personale una graduatoria dei dipendenti che potranno beneficiare del lavoro agile, tenuto conto del limite di cui all'art. 4, comma 3, e dei criteri di priorità di cui all'articolo 7. I Dirigenti, verificati gli esiti della graduatoria, dovranno confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working in ragione delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile sarà motivato sul piano organizzativo da parte del Dirigente competente.
3. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sulla intranet si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e Dirigente competente, l'accordo di lavoro agile individuale, nel rispetto degli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
4. La stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017, è finalizzato a:
 - definire gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - stabilire le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - stabilire le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - determinare la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività in modalità agile;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste;
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e viene predisposto dal Dirigente competente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi. Esso indica:
 - a) dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - b) le attività che il Dirigente o il Responsabile intende siano svolte in modalità agile, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo progetto;
 - c) data di inizio e durata del progetto, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - d) ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati;
 - e) la tipologia di luoghi in cui è possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, che garantisca 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.
 - f) fascia 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.
 - g) fascia di contattabilità: indicazione delle modalità e dei tempi secondo i quali il lavoratore deve rendersi reperibile, con conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari. Tale

fascia oraria corrisponde con l'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce 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 particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;

- h) l'indicazione delle giornate di lavoro agile, su base mensile;
- i) cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti. Il recesso, se avviene ad iniziativa dell'Ente, deve essere motivato e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- j) diritti e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k) modalità di verifica e monitoraggio delle attività assegnate nel Progetto individuale;
- l) la dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- m) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro.

6. All'accordo dovrà essere 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 dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.

7. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

8. Gli accordi e i relativi allegati sono trasmessi al Servizio Personale dell'Ente.

9. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

10. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Dirigente di riferimento, devono essere comunicate al Servizio Personale.

Articolo 7 **Criteri di priorità**

1. In ordine alle eventuali priorità per l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente individuato nel rispetto di tutte le condizioni previste dalle disposizioni vigenti, si individuano i seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGIO
Almeno un figlio convivente in età 0-12 (**)	4

Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	3
Presenza di figli senza limiti di età in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/92 (**)	5
Presenza di familiari non autosufficienti, comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi, ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/92	2
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92 o caregivers*, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della L. 205/2017 (**)	5
Lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge n. 104 del 1992	5
Lavoratore con certificazione di invalidità	3

** Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.*

*** Casi di priorità individuati dall'art. 4, c.1 del D.Lgs. n. 105/2022 di modifica all'art. 18, c 3-bis della L. n. 81/2017 in materia di lavoro agile.*

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri indicati al comma 1.
3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età, si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.
4. In caso di parità nel punteggio la priorità andrà in questo ordine:
 1. al dipendente a tempo pieno con almeno due anni di assunzione a tempo indeterminato;
 2. al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge n. 104/1992;
 3. al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro;
 4. al dipendente con figlio in condizioni di disabilità
 5. al dipendente con figlio minore 0-12 convivente anagraficamente
 6. al dipendente con familiare anziano con certificazione di invalidità convivente anagraficamente
 7. al dipendente con figli conviventi di età 13-17.

Articolo 8

Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità *agile* al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di 1 giornata alla settimana, usufruibili anche cumulativamente nel corso del mese, garantendo in ogni caso la prevalenza della presenza in sede sulla prestazione *agile* anche con riferimento alle ore lavorative mensili in base agli accordi

intercorsi con il Dirigente e disciplinati nell'accordo individuale avente durata massima di sei mesi. Le giornate in smart working non sono frazionabili a ore.

2. Al lavoratore rientrante nella categoria dei cd. Lavoratori fragili è consentita la possibilità di fruire di una diversa articolazione della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa fino a 3 giorni la settimana con massimo 50% dei giorni lavorativi annui.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente 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. La scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza deve rispondere a criteri di sicurezza informatica e di riservatezza dal punto di vista della privacy e della tutela dell'integrità psico-fisica. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. Ove necessario per specifiche esigenze di servizio o per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, purché in accordo con il Dirigente competente, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco temporale definito nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
5. 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.
6. Il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica che di norma viene fornita dall'Amministrazione, salvo diverso accordo con l'Ente. In ogni caso, tale strumentazione deve consentire l'accesso agli applicativi in uso presso l'Ente, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dello stesso in materia di sicurezza informativa e privacy.
7. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
8. Al momento della sottoscrizione del progetto al lavoratore è consegnato, anche in formato digitale, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".
9. Al fine di assicurare un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'arco della giornata di lavoro *agile*, il dipendente deve garantire la contattabilità nella fascia oraria prevista nell'accordo individuale, che corrisponde con l'orario medio giornaliero di lavoro, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 6, comma 6, lett f) del presente regolamento.
10. Al lavoratore in modalità *agile* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo.
11. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi 3, 4 e 5 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 9

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore *agile* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore *agile* a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza, durante la fascia di inoperabilità, che comprende il periodo di almeno 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, come previsto dal CCNL vigente.

Articolo 10

Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11

Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del Dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro *agile* sia pienamente riconosciuta la professionalità nonché modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro *agile* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità *agile* 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 della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, in quanto applicabili.
4. Nelle fasce 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 particolari motivi personali o familiari (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità. Non possono coprire le fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, 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.
6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro *agile* non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 13

Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo o per altre criticità

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del “lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo”.
2. Qualora, per ragioni non connesse alla volontà dell'Ente o del lavoratore, le condizioni di lavoro della sede consortile ovvero di alcune delle sedi distaccate non fossero idonee a soddisfare i requisiti minimi di salubrità, sicurezza od igiene, il presente istituto può essere ricalibrato per consentire la prosecuzione della prestazione lavorativa anche senza la presenza fisica del personale.
3. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Articolo 14

Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, 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.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in

modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 15

Sicurezza sul lavoro

1. 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 di lavoro in modalità *agile* e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, 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 del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 16

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *agile*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio di Chivasso.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
4. L'accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 17

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di Consiglio di Amministrazione che lo adotta.

2. Il Servizio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed 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. L'Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell'applicazione del lavoro *agile*, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l'Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.
5. L'Amministrazione verifica, altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro *agile* sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 18 **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina del presente regolamento sarà integrata o rettificata qualora risulti difforme rispetto alle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e ad eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.