

**COMUNE DI PRE' SAINT DIDIER**



**COMMUNE DE PRE' SAINT DIDIER**

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Région Autonome Vallée d'Aoste

**REGOLAMENTO**  
**PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**

*Approvato con deliberazione di Giunta n.49 del 03/07/2023*

## Sommario

1. OGGETTO .....	3
2. DEFINIZIONI .....	3
3. DESTINATARI .....	3
4. MODALITA' DI ACCESSO .....	4
5. ACCORDO INDIVIDUALE.....	4
6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE .....	5
7. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	6
8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	7
9. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO .....	7
10. DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	7
11. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.....	8
12. SICUREZZA SUL LAVORO .....	8
13. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE .....	9
14. RENDICONTAZIONE – MONITORAGGIO - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA .....	9
15. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	10
16. FORMAZIONE .....	10
17. NORME FINALI.....	10

## 1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Pré-Saint-Didier, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:
  - stabilita mediante accordo tra le parti
  - con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici
  - eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente
- c) "strumenti di lavoro agile" strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione

## 3. DESTINATARI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i lavoratori che svolgono attività smartabili ed esclusivamente per le attività stesse.
2. In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
  - a. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - d. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - e. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e/o agli amministratori che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle da rendere necessariamente in presenza legate:

- alla Polizia Locale amministrativa, giudiziaria, commerciale, edilizia e rurale
- alla Protezione civile
- all'ufficio anagrafe/stato civile/elettorale/leva (legato all'apertura al pubblico)
- al protocollo (legato all'apertura al pubblico)
- operai comunali;
- alla Biblioteca comunale (legato all'apertura al pubblico)
- servizi cimiteriali;

- Tutti gli atti amministrativi urgenti e indifferibili laddove sia necessario il reperimento in ufficio di documentazione cartacea, strumenti e supporti non digitali;
- Altre attività urgenti e indifferibili di volta in volta individuabili;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente
- Attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza comunale

Il lavoro agile può essere svolto anche dal personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività espletata sia dichiarata smartabile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

#### 4. MODALITA' DI ACCESSO

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario Comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al Segretario Comunale che valuta, in accordo con il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente la compatibilità dell'istanza presentata rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente piano
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal responsabile di servizio di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- a. lavoratrici o lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. 104/92;
- b. Lavoratori/trici con conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. 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;
- d. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di assunzione, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

#### 5. ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Comunale. L'accordo, sottoscritto entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) Durata dell'accordo
- 2) 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, non frazionabile ad ore;
- 3) Modalità di recesso e l'ipotesi di giustificato motivo;
- 4) I tempi di riposo del lavoratore, le fasce di contattabilità ed il relativo numero di telefono;
- 5) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa le attività da svolgere da remoto
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione

Il Segretario Comunale, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concorda con il Sindaco, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. L'ufficio personale è il soggetto individuato al fine di adempiere agli obblighi succitati.

## 6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Segretario Comunale a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario Comunale 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 a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile del servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il luogo di lavoro individuato

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 12.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Qualora la strumentazione dell'Ente lo consenta, le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né il lavoro supplementare, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante prestazioni espressamente autorizzate dal Responsabile del Servizio/Segretario Comunale.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili a ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

Le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

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 e/o Segretario comunale. 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 lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro,

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di servizio di riferimento, può richiamare in sede il dipendente 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 fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## 7. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione sono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per casi di attività istituzionale).

## 8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## 9. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
- c. nel caso di trasferimento del dipendente ad altro ufficio e/o servizio

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale

## 10. DOTAZIONE TECNOLOGICA

I dipendenti in lavoro agile possono collegarsi alla sede centrale tramite la configurazione del client Fortinet VPN, servizio fornito dall'INVA spa, l'unico requisito richiesto è il possesso di un pc e una connessione internet.

Per il rispetto della privacy la connessione che si crea è criptata dal protocollo SSL, non viene effettuata nessuna triangolazione su soggetti terzi e lo schermo della postazione utente presso l'ente può restare spento e non riporta nessuna immagine dell'attività svolta dall'utente in remoto

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.



Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile del servizio a cui è assegnato, al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il responsabile di servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

## 11. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e del regolamento comunale.

## 12. SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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, 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 successive modificazioni.



In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### 13. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai TUDC vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### 14. RENDICONTAZIONE – MONITORAGGIO - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il responsabile del servizio monitora l'andamento dei progetti di lavoro agile autorizzati, secondo le scadenze e le modalità concordate in sede di redazione degli stessi; il dipendente è tenuto a produrre feed-back e report sullo stato di avanzamento delle attività in relazione agli obiettivi assegnati e ai target predefiniti con la periodicità concordata, in relazione ai contenuti delle attività svolte e tenuto conto delle modalità e dei supporti utilizzati per lo svolgimento delle attività stesse.

Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante comunicazione via email al responsabile di servizio competente e all'ufficio personale, con cadenza stabilita nell'accordo individuale.

Ai fini della verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, il lavoratore è tenuto a compilare dettagliata rendicontazione giornaliera da trasmettere via email al responsabile di servizio competente e all'ufficio personale con cadenza stabilita nell'accordo individuale.

L'accordo individuale può stabilire eventuali modalità alternative di comunicazione delle informazioni di cui ai punti precedenti.

L'attività di verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, è attribuita al responsabile di servizio competente, che convalida i medesimi, autorizzando contestualmente la registrazione dell'orario lavorativo giornaliero svolto, mediante comunicazione via e-mail al dipendente interessato e all'ufficio personale. Con le medesime modalità sono formulate osservazioni, rilievi o rettifica dell'orario lavorativo.

## 15. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

A tal fine le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

## 16. FORMAZIONE

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## 17. NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Pré-Saint-Didier.