

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizione del Lavoro agile, delle sue finalità e condizioni

Art. 3 – Destinatari e individuazione attività

Art. 4 - Accesso al Lavoro agile

Art. 5 - Accordo individuale di Lavoro agile

Art. 6 - Modalità di esecuzione del Lavoro agile: luoghi e frequenza

Art. 7 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 8 - Dotazioni tecnologiche

Art. 9 - Valutazione della performance e monitoraggio

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

Art. 11 - Sicurezza informatica e protezione dati

Art. 12 - Diritti collettivi

Art. 13 - Controlli

Art. 14 - Monitoraggio

Art. 15 - Recesso e giustificato motivo di recesso

Art. 16 - Clausola di invarianza

Art. 17 - Pubblicità e decorrenza

Art. 18 - Norma transitoria

Art. 19 - Norma finale

Art. 1 – Oggetto

Il Comune di Monte Porzio Catone promuove il Lavoro agile tra le politiche mirate a realizzare un corretto equilibrio fra la gestione dei tempi di vita dei lavoratori, le esigenze organizzative, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, anche con l'obiettivo di favorire la trasformazione digitale e l'evoluzione dei modelli organizzativi della pubblica amministrazione, e quale fattore abilitante per uno sviluppo sostenibile dei tempi e degli spazi delle città.

Il presente Regolamento disciplina il ricorso al Lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalla normativa statale vigente, ed in particolare:

- **dalla legge 7 agosto 2015 n. 124** “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, con particolare riferimento all’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
- **dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1°giugno 2017 n. 3**, recante le “*linee guida inerenti all’organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- **dalla legge 22 maggio 2017 n. 81** “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, con particolare riferimento al “Capo II: Lavoro Agile”, art. 18 e seguenti;
- **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 ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.
- **dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022**, con particolare riferimento agli articoli 63, 64, 65, 66 e 67.
- **dalla Direttiva Zangrillo** emanata il 29 dicembre 2023 con particolare riferimento all’adozione di misure organizzative per consentire a lavoratori con gravi problemi di salute, personali o familiari, di svolgere la loro prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 2 – Definizione del Lavoro agile, delle sue finalità e condizioni

Il Lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro. Presso il Comune di Monte Porzio Catone sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare in tale modalità, in quanto la tecnologia di base è adeguata per i dipendenti, che dispongono di personale, mezzi tecnologici e applicativi operanti anche a distanza. Gli strumenti tecnologici utilizzati sono idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del Lavoro agile.

Per l’attivazione del Lavoro agile è necessario il rispetto delle seguenti condizioni:

1. L’Amministrazione comunale mette a disposizione la propria dotazione infotelematica, come precisato all’art. 8 del presente Regolamento, necessaria per espletare l’attività lavorativa in modalità agile;
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
4. I dipendenti potranno ordinariamente prestare in smart working un numero di giornate

lavorative pari al massimo a due la settimana.

Art. 3 – Destinatari e individuazione attività

L'adesione al Lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso l'Ente, quando la stessa sia compatibile con la tipologia di attività svolta e con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.

Può, inoltre, accedere il personale comandato o distaccato da altri Enti, con limite massimo temporale alla data di scadenza del relativo comando o distacco.

Sono esclusi dal Lavoro agile:

1. i dipendenti le cui funzioni/mansioni risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa, come ad esempio gli agenti di Polizia Locale o gli addetti al servizio protocollo o i lavoratori che abbiano comunque la necessità di utilizzo costante di postazioni non remotizzabili;
2. il personale comunale comandato o distaccato presso altri Enti. In tal caso, si applicherà il regime di Lavoro agile in vigore nell'Ente di assegnazione temporanea;
3. il personale in aspettativa a vario titolo;
4. il personale che lavori in turni.

Art. 4 – Accesso al Lavoro agile

1. Requisiti: i dipendenti indicati al precedente art. 3, e che non svolgano una delle attività incompatibili con Lavoro agile di cui allo stesso articolo, possono prestare la propria attività in modalità Lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) che le attività e gli obiettivi assegnati al lavoratore agile possano essere svolti, almeno in parte, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) che il lavoratore agile possa garantire la qualità della connessione nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) che sussistano le condizioni per il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti da parte sia del lavoratore agile, sia del suo Responsabile;
- d) che il luogo scelto per lo svolgimento del lavoro in modalità agile abbia caratteristiche idonee e rispetti i requisiti di salubrità e sicurezza.
- e) che l'ufficio al quale il dipendente è assegnato abbia definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, laddove accumulato;
- f) che il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Il numero di dipendenti che possono accedere al lavoro agile presso l'Amministrazione Comunale, non può essere superiore a n. 2 per ciascuna area. Nel caso in cui, le istanze pervenute di accesso al lavoro agile, siano in numero superiori al limite, la selezione delle stesse, verrà effettuata dal Responsabile di Area di appartenenza, sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità come peraltro stabilito all'art. 18 comma 3 bis della L. 2017 n. 81 ai sensi del quale *"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 disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Nel caso di concorrenza tra più condizioni soggettive cd. prioritarie, si terrà conto della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro e ritorno.

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;

- 2. Procedura:** l'adesione al Lavoro agile da parte dei dipendenti avviene su base volontaria, previo accordo con il Responsabile di Area.

Il dipendente che intende prestare l'attività lavorativa in modalità Lavoro agile procede con richiesta via mail indirizzata al proprio Responsabile e, per conoscenza, al Segretario comunale. La richiesta per l'accesso al Lavoro agile, nel rispetto di tutti i requisiti, può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

Il Responsabile, valutata la proposta avanzata dal dipendente, può accordare il Lavoro agile secondo la modalità prevista dal successivo art. 6., sottoscrivendo a sua volta l'Accordo presentato dal dipendente. Qualora il Responsabile di Area valuti di non sottoscrivere l'Accordo, dovrà comunicarlo al dipendente interessato, motivandone debitamente il diniego.

Art. 5 – Accordo individuale di Lavoro agile

L'Accordo disciplina le modalità di svolgimento della prestazione secondo le indicazioni contenute nei successivi articoli del presente Regolamento e viene sottoscritto dal Lavoratore agile e dal Responsabile di Area.

All'Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in Lavoro agile e l'informativa sul trattamento dei dati personali. Il lavoratore agile deve prendere visione delle stesse ed è tenuto al rispetto delle indicazioni in esse contenute.

Durata: L'Accordo di Lavoro agile decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e scade il 31.12 di ciascun anno, salvo recesso di una delle parti, come specificato all'art. 15 del presente Regolamento. Lo stesso si intende prorogato nelle more della sottoscrizione di un nuovo contratto.

Modifiche organizzative: Qualora dovessero intervenire modifiche organizzative che comportino il cambio del Responsabile o la modifica delle attività assegnate al Lavoratore agile, l'Accordo di cui al presente articolo dovrà essere nuovamente sottoscritto.

Art. 6 – Modalità di esecuzione del Lavoro agile: luoghi e frequenza

1. La prestazione in Lavoro agile viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore agile concorda con l'amministrazione i luoghi dove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi, il lavoratore è tenuto ad accettare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza,

nonché la piena operatività della dotazione informatica e a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

2. 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 lavoratore agile 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, con un congruo preavviso, 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.
3. 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 36 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata dal dipendente, previa sottoscrizione dell'accordo individuale, **fino a un massimo di 8 giorni lavorativi al mese**, garantendo comunque un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile. Per i dipendenti con eventuale contratto di lavoro part-time, le giornate massime mensili sono riproporzionate in base ai giorni lavorativi previsti dal loro contratto. I Responsabili di Area potranno ordinariamente prestare in smart working un numero di giornate lavorative pari mediamente ad un giorno a settimana.

4 bis Nell'ambito delle esigenze di tutela della salute e di cura della famiglia, è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando agli 8 giorni lavorativi massimi al mese di cui sopra e al criterio della prevalenza di cui al punto 4 comma 2 dell'art. 2 solo in via temporanea e qualora ricorrano circostanze rilevanti, certificabili e contingenti, correlate ad eventi eccezionali e/o emergenziali, di carattere sanitario, ambientale, sociale, organizzativo o logistico così come anche previsto dalla Direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023. Sarà compito del Responsabile di Area, sottoscrivere apposito accordo.

5. Qualsiasi richiesta di cambiamento dei giorni programmati dovrà essere comunicata per iscritto dal lavoratore agile in un termine di norma non inferiore alle 36 ore. Il numero di giornate mensili è da considerarsi quale limite massimo e, nel caso non vengano fruite tutte nel mese corrente, non potranno essere recuperate il mese successivo.
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore agile conserva gli stessi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, compreso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Art. 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnectione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce:
 - **Fascia di contattabilità:** il lavoratore agile deve rendersi contattabile nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle 08:00 alle 14:00 e il martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 17:30. I lavoratori agili in regime di part-time, in merito alle fasce di contattabilità obbligatoria,

- faranno riferimento al teorico giornaliero di cui al loro contratto individuale di lavoro;
 - **Fascia di inoperabilità:** il lavoratore agile non può prestare alcuna prestazione lavorativa nelle 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente CCNL. Non è previsto infine, salvo specifiche deroghe adeguatamente autorizzate dagli uffici competenti in materia di personale, lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile nei giorni di chiusura degli uffici, incluso il giorno di festa patronale;
 - **Fascia di disconnessione:** la fascia di disconnessione standard va dal lunedì al giovedì, dalle ore 19:00 alle 07:00 del mattino successivo e dalle 19:00 del venerdì alle 07:00 del lunedì seguente; in caso di festività infrasettimanali, la disconnessione standard andrà dalle 19:00 del giorno lavorativo precedente la festività alle ore 07:00 del giorno lavorativo successivo alla festività stessa.
- 2.** Il lavoratore agile può richiedere, nelle fasce di contattabilità, 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, i permessi sindacali, i permessi di cui alla Legge 104/1992. Il lavoratore agile che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dall'obbligo di essere contattabile telefonicamente, via e-mail o con altre modalità similari.
 - 3.** Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, il lavoratore non può effettuare lavoro straordinario, trasferte/missioni.

Art. 8 – Dotazioni tecnologiche

Il lavoratore agile svolge la sua attività con la dotazione tecnologica propria o messa a disposizione dall'Amministrazione comunale e provvede a dotarsi di adeguati servizi di connettività.

Il lavoratore agile si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento, utilizzandola in conformità con le istruzioni ricevute. La strumentazione fornita dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente e correttamente per le attività di Lavoro agile, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, non manomettendola in alcun modo e non consentendo ad altri il suo utilizzo. Il lavoratore agile ha l'obbligo di comunicare eventuali furti e/o danni riportati al materiale consegnato. La dotazione informatica, se non in possesso del lavoratore agile, sarà fornita dall'ente previa disponibilità di fondi da bilancio.

Art. 9 – Valutazione della performance e monitoraggio

I Responsabili sono chiamati a monitorare sistematicamente e regolarmente l'attività correlata agli obiettivi concordati con il lavoratore agile e formalizzati nella scheda attività e obiettivi, verificandone gli stati di avanzamento fino al raggiungimento dei risultati attesi. In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Per i Responsabili di Area, il monitoraggio di cui sopra è effettuato dal Segretario Comunale.

Art. 10 – Sicurezza sul lavoro

Ai lavoratori agili si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela della salute e della sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008.

L'Amministrazione comunale è responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore agile, dovendo:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- predisporre un adeguato programma di formazione mirata.

Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione comunale per fronteggiare i rischi.

In particolare, il lavoratore agile deve:

- prendere atto dell'informatica nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile, fuori dall'abituale sede di lavoro dell'Amministrazione;
- adottare un comportamento che non determini l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione propria o messa a disposizione dall'Amministrazione comunale per l'espletamento delle proprie attività di lavoro, conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile, al fine di non arrecare danno a sé ed alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attendendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008.

Art. 11 – Sicurezza informatica e protezione dati

Il lavoratore agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle direttive in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, con particolare riferimento al *Nuovo Codice Privacy 2018* (D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018), del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personalini e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il lavoratore agile dovrà, in particolare:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali;
- evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- procedere a bloccare il personal computer in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste ed impartite, denuncia alla PP.SS.;
- garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

Art. 12 – Diritti collettivi

Il lavoratore agile ha gli stessi diritti di tutti gli altri dipendenti comunali: non sarà quindi ostacolata in alcun modo la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori.

Art. 13 – Controlli

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

Art. 14 – Monitoraggio

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che saranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede comunale di assegnazione.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in lavoro agile si esplica, di norma, attraverso la valutazione della prestazione, delle attività svolte e dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati con l'Accordo individuale, con le modalità che saranno in quest'ultimo definite dal Responsabile o suo delegato, ed in coerenza con le previsioni contenute nei vigenti documenti di misurazione e valutazione della performance.

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'Accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo a sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigenti in materia.

Art. 15 – Recesso e giustificato motivo di recesso

Le parti possono recedere dall'accordo di Lavoro agile con un preavviso non inferiore a 30 giorni. 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'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

Giustificato motivo di recesso, che consente all'Amministrazione di recedere dall'accordo senza preavviso, è costituito da grave inadempimento agli obblighi stabiliti dal Regolamento o dall'Accordo individuale sottoscritto.

La comunicazione di recesso di una delle parti dall'Accordo individuale dovrà essere formalizzata alla controparte.

Art. 16 – Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 17 – Pubblicità e decorrenza

Il Regolamento è adottato con Delibera di Giunta Comunale e verrà pubblicato in albo pretorio. La data ufficiale di decorrenza del Lavoro agile è quella riportata sull'accordo individuale.

Art. 18 – Norma Transitoria

Le presenti disposizioni regolamentano il Lavoro agile in regime ordinario. L'Amministrazione comunale, nel rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e con il fine di garantire la regolarità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, potrà adottare apposite disposizioni per regolamentare, durante un determinato e limitato periodo di tempo, il Lavoro agile in forma straordinaria qualora ricorrono circostanze, correlate ad eventi eccezionali e/o emergenziali, di carattere sanitario, ambientale, sociale, organizzativo o logistico, che comportino la necessità di attuare interventi a seguito dell'entrata in vigore di provvedimenti statali o regionali specifici.

Art. 19 – Norma finale

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente contrattazione collettiva e alla disciplina legislativa in materia.