



COMUNE DI TARANTO

## REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 227 del 25/06/2026

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, con riferimento alla disciplina di cui alla Parte II, s'intende per:
2. "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
3. svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
4. utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
5. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
6. "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
7. "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente della Direzione di appartenenza che specifica modalità della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
8. "Amministrazione", il Comune di Taranto;
9. "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
10. "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

### **ARTICOLO 2 Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
2. Favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita e relazione dei propri dipendenti, rafforzando l'armonizzazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
3. Promuovere il benessere organizzativo, la responsabilizzazione individuale e la qualità del lavoro, prevenendo fenomeni di isolamento professionale e garantendo il mantenimento di adeguati livelli di collaborazione e integrazione del personale;
4. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
5. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
6. assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie c.d. fragili;
7. 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;
8. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
9. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

**PARTE II**  
**LAVORO AGILE**  
**ARTICOLO 3<sup>1</sup>**

**Oggetto e durata**

1. Il presente Regolamento disciplina lo smart working in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81, nonché dai CCNL Funzioni Locali 2022-2024 – personale non dirigente e Area dirigenza.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito con le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
3. *Il presente regolamento ha durata semestrale dalla data di approvazione, salvo riesame all'esito del periodo di sperimentazione predetto.*

**ARTICOLO 4**

**Destinatari**

1. La disciplina prevista nel presente Regolamento si applica, in quanto compatibile avuto riguardo alla natura della prestazione lavorativa e a quanto prescritto dai CCNL 2022-2024 al personale del Comune di Taranto sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, non dirigente e dirigente.
2. Il presente Regolamento con riguardo al personale non dirigente, recepisce quanto previsto dagli artt. 40-42 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024 e, per ciò che attiene al personale dirigente, quanto previsto dall'art. 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Relativo al Personale dell'area Funzioni Locali triennio 2022 – 2024 – Area della Dirigenza, oltre che quanto concordato, per quanto conforme, nei rispettivi e vigenti Contratti Decentrati Integrativi.

**ARTICOLO 5**

**Condizioni per l'applicazione dello smart working**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - quando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato senza che vi sia pregiudizio nella qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - quando ha la disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nonché di far fronte in autonomia agli imprevisti;
  - quando possiede le competenze informatiche necessarie;
2. Ai fini dell'individuazione della prestazione lavorativa smartabile si fa espresso rinvio a quanto stabilito nell'Allegato "**Addendum. Linee Guida**" al presente Regolamento, da intendersi interamente richiamate per costituire parte integrante del presente Regolamento.
3. In via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti prestazioni possono essere eseguite in modalità agile:
  - Centralino;
  - Gestione del protocollo;
  - Gestione budget e consuntivi economici;
  - Attività istruttoria e predisposizione di atti di natura contabile;
  - Espletamento dell'attività istruttoria relativa ad istanze che determinino l'avvio di un procedimento;
  - Stesura di atti e di provvedimenti amministrativi;
  - Predisposizioni di Regolamenti, Circolari, Relazioni, lettere/comunicazioni;

<sup>1</sup> Così come specificato nell'allegato sub A delibera di GC n. 227/2026.

- Stesura di memorie difensive;
- Atti e attività relativi alla gestione del personale;
- Attività relative a contratti ed acquisti;
- Attività istruttorie relative a materie tecniche e amministrative di competenza dell'Ente Locale;
- Attività di natura ispettiva quali adempimenti istruttori e stesura relazioni ispettive;
- Attività connesse alla gestione dei sistemi informativi;
- Attività di studio, aggiornamento e di analisi connessi alle attività di cui ai punti precedenti;
- Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle richiedenti prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni non accessibili da remoto. A titolo esemplificativo:
- Attività che prevedono necessariamente un contatto diretto con l'utenza (es. Uscierato,
- Sportello);
- Attività in turno;
- Attività destinate all'erogazione di specifici servizi all'utenza (es. sicurezza sul territorio, educativi, mensa, in supporto agli organi istituzionali e di rappresentanza, culturali correlati alla Biblioteca e/o ai Musei);
- Attività che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso e di gara;
- Attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi sul territorio comunale e non (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi, udienze, trasporto di persone o cose, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.);
- Attività per cui non sia possibile la consultazione/riordino e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;

## **ARTICOLO 6**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro per quanto attiene al personale non dirigente ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – 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.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica - secondo il format allegato (All. A) al dirigente della Direzione di appartenenza.
3. Il dirigente che riceve la comunicazione:
  - valuta le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
  - acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 9;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (All. B).
5. Il dirigente definisce obiettivi specifici e misurabili correlati alle attività assegnate e ne verifica periodicamente il raggiungimento sulla base di una periodica rendicontazione delle attività svolte dal lavoratore, anche ai fini della valutazione della performance. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale o di omessa ovvero di inadeguata rendicontazione delle attività svolte si potrà procedere alla revoca dello stesso.
6. L'eventuale diniego all'ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato in conformità all'art. 5 e comunicato al lavoratore richiedente, entro 10 giorni, con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
7. L'accordo individuale (All. B) è stipulato per iscritto e contiene l'indicazione de:

- a) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - b) la durata;
  - c) la modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo;
  - d) le fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
  - e) il calendario delle giornate di lavoro agile;
  - f) gli obiettivi assegnati;
  - g) la presa visione dell'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro al presente Regolamento è allegata (All. C) per costituirne parte integrante;
  - h) la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti in lavoro agile;
  - i) l'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui alle lettere g) ed h) seguenti.
8. Gli accordi sono comunicati al Datore di lavoro e all'Ufficio presenze per gli adempimenti di competenza. Il Datore di Lavoro provvede alle comunicazioni di Legge.
9. In caso di mancata realizzazione delle attività e della rendicontazione delle stesse si procederà alla revoca dell'accordo di cui all'Allegato B.

## **ARTICOLO 7<sup>2</sup>**

### **Adesione lavoro agile del personale dirigente**

1. L'adesione al lavoro agile per quanto attiene al personale dirigente ha natura consensuale e volontaria.
2. Il dipendente che riveste qualifica dirigenziale può collocarsi in lavoro agile *per un massimo di quattro giorni mensili*, previa intesa col Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato, ed informato il Sindaco, sottoscrivendo l'Accordo di lavoro agile con il Segretario Generale.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

## **ARTICOLO 8**

### **Casi di priorità per l'accesso al lavoro agile**

1. I casi in cui i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, possono beneficiare di priorità nell'accesso al lavoro agile e da remoto sono i seguenti:
2. in tutte le ipotesi in cui il diritto di priorità è previsto dalla normativa vigente;
3. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge n.104/1992;
4. Lavoratori c.d. "fragili", che documentino, mediante certificazione medica, un particolare stato di salute (lavoratori rientranti nella casistica di cui al DM 4 febbraio 2022). Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine alla sussistenza del suddetto rischio.
5. Lavoratori di cui alla legge 106/2025;
6. Lavoratori senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della legge n.104/1992;
7. Lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età;

---

<sup>2</sup> Così come specificato nell'allegato sub A delibera di GC n. 227/2026.

## **ARTICOLO 9<sup>3</sup>**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Sulla base delle condizioni di cui all'art. 5, il dipendente ammesso al lavoro agile svolge la prestazione al di fuori della sede di lavoro *un giorno a settimana e fino ad un massimo di due giorni alla settimana per i casi di cui all'art. 8*, dei quali uno con rientro pomeridiano, non frazionabili ad ore, per come stabilito nell'Accordo individuale di lavoro agile del singolo dipendente.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dall'articolo 13.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 18 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Conformemente a quanto previsto dall'art. 22, comma 2, lettera e) del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati i servizi all'utenza.
7. 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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a
  1. 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.
8. 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 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite né l'automatica cessazione dell'Accordo individuale di lavoro.

## **ARTICOLO 10**

### **Strumenti del lavoro agile**

---

<sup>3</sup> Così come specificato nell'allegato sub A, delibera di GC n. 227/2026.

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali p.c., tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno. Il dipendente dovrà rendere in autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 – di quali attrezzature di lavoro/apparecchiature informatiche si avvarrà nello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente dovrà attivare gli strumenti di comunicazione (es. Microsoft TEAMS), messi a disposizione dall'Amministrazione.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione dati nonché le spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile e le spese di manutenzione della strumentazione sono a carico del dipendente, se di sua proprietà.

## **ARTICOLO 11**

### **Disposizioni in materia di sicurezza informatica e utilizzo dei servizi digitali istituzionali**

1. Le presenti indicazioni sono vincolanti per tutto il personale autorizzato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e/o da remoto e disciplinano esclusivamente l'utilizzo dei software e dei servizi informatici istituzionali dell'Ente.
2. Archiviazione documentale e utilizzo di OneDrive - Tutti i documenti e file di lavoro devono essere archiviati esclusivamente in ambiente cloud istituzionale, nello spazio OneDrive integrato nel pacchetto Office 365 dell'Ente. I documenti devono essere salvati unicamente nelle cartelle sincronizzate con OneDrive, al fine di garantirne disponibilità, tracciabilità, backup e continuità operativa. È vietato conservare documentazione di lavoro su supporti locali non sincronizzati, dispositivi rimovibili (chiavette USB, Hard Disk esterni, ecc), archivi personali o servizi cloud esterni non autorizzati o personali (es. Google Drive, Dropbox, ecc.).
3. Configurazione della postazione per il lavoro agile - La postazione utilizzata per il lavoro agile deve prevedere la creazione di un profilo utente dedicato all'attività lavorativa, distinto da eventuali profili personali presenti sul medesimo dispositivo. Tale separazione è finalizzata a prevenire interferenze tra ambiente personale e lavorativo, ridurre il rischio di commistione dei dati e garantire un adeguato livello di sicurezza informatica.
4. Utilizzo del Sicraweb EVO - Per motivi di sicurezza, affidabilità e coerenza con l'evoluzione della piattaforma stessa, dalla postazione personale dovrà essere utilizzata la versione web del gestionale, raggiungibile da un qualunque browser al seguente link: [https://taranto.sicraweb.maggioli.cloud/client/services/spa\\_web/html/main.html](https://taranto.sicraweb.maggioli.cloud/client/services/spa_web/html/main.html)
5. Single Sign-On (SSO) - È attivo il sistema di Single Sign-On (SSO) che consente l'accesso a Office 365 e Sicraweb (nelle due versioni desktop con Java ed EVO via web browser) mediante credenziali Office 365. È vietato l'utilizzo di credenziali alternative o modalità di autenticazione non previste dall'Ente.
6. Autenticazione a più fattori - Multi-Factor Authentication (MFA) - L'accesso ai sistemi gestionali deve avvenire tramite autenticazione Azure Active Directory e App Microsoft Authenticator. L'MFA è obbligatoria e non sono ammesse modalità alternative, insicure o non conformi alle policy interne.
7. Gestione posta elettronica - La PEO (posta elettronica ordinaria) istituzionale deve essere gestita esclusivamente tramite accesso a Office 365, con applicativo Outlook Web e autenticazione tramite credenziali Office 365. Non è consentita la configurazione su client di posta esterni non autorizzati. Le caselle di PEC (posta elettronica certificata) sono configurate all'interno di Sicraweb e devono essere gestite esclusivamente tramite le funzionalità del gestionale. È vietato configurare la PEC su client esterni e utilizzare strumenti non istituzionali.
8. Divieto di controllo remoto - È da considerarsi non conforme l'utilizzo di strumenti quali AnyDesk, TeamViewer, Chrome Remote Desktop e altre soluzioni analoghe dalla postazione personale verso il PC dell'ufficio. Tale pratica espone l'Ente a rischi di intercettazione, accessi non autorizzati, violazioni di sicurezza in contrasto con la Direttiva europea sulla Sicurezza delle Reti e

dei Sistemi Informativi (NIS2). Per la condivisione dello schermo in assistenza possono essere utilizzati strumenti quali Teams di Microsoft e Assistenza Rapida di Window.

9. Software e strumenti non autorizzati - È vietato utilizzare: software non autorizzato dall'Amministrazione; componenti aggiuntive; estensioni browser non validate; piattaforme cloud personali; servizi SaaS (Software as a Service) non approvati.
10. Utilizzo di IA - È espressamente vietato utilizzare modelli di IA generativa, chatbot e simili non autorizzati, per trattare, inserire, elaborare o anche solo esporre dati personali, dati sensibili, informazioni interne, dati presenti su EVO o piattaforme cloud istituzionali. La violazione di tale disposizione costituisce grave inosservanza delle policy di sicurezza e potenziale violazione del GDPR.
11. Le precedenti prescrizioni sono da intendersi allegare all'accordo individuale di lavoro agile per costituirne parte integrante e sostanziale e si intendono automaticamente richiamate per presa visione ed accettazione per costituire parte integrante e sostanziale di ogni successivo accordo di proroga.

## **ARTICOLO 12**

### **Formazione**

1. L'Amministrazione promuove percorsi formativi in materia di lavoro agile, competenze digitali, sicurezza informatica e gestione per obiettivi, rivolti sia al personale che alla dirigenza, al fine di assicurare un utilizzo consapevole ed efficace dell'istituto.

## **ARTICOLO 13**

### **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
2. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, attivando sul proprio telefono mobile la deviazione di chiamata delle chiamate in entrata sul telefono della postazione in sede. Tale fascia oraria non può essere superiore all'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. 32 (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. 11 (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.
3. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. 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.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

5. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## **ARTICOLO 14**

### **Casi di estensione del numero di giornate rese in smart working**

1. Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, sulla base di una valutazione effettuata dal Medico Competente ex art. 41 del D.Lgs. 81/2008, potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni settimanali di lavoro superiore a due.
2. Il lavoratore che ritenga di implementare i giorni di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile per motivi di salute può rivolgersi direttamente al Medico Competente a mezzo posta elettronica producendo idonea documentazione sanitaria. Il Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria attivata ai sensi degli artt. 18 e 41 del D.Lgs. 81/2008, comunica formalmente al Datore di Lavoro l'esito della valutazione. Il Datore di Lavoro dispone gli effetti organizzativi conseguenti, demandando ai dirigenti competenti gli adempimenti attuativi, nel rispetto della riservatezza dei dati sanitari.
3. A tal fine, il dipendente può presentare, al dirigente della Direzione di appartenenza, istanza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. I dirigenti, nel riscontrare l'istanza di cui al comma 3, devono trattare esclusivamente il giudizio di idoneità o necessità emesso dal medico competente e non devono in alcun modo avere accesso alle diagnosi e alla documentazione sanitaria di dettaglio, la quale deve restare in possesso unicamente del Medico nel rispetto della riservatezza dei dati sanitari.
5. Altresì per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs. 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità da remoto rispetto a quelle previste per il restante personale.
6. I dipendenti, che godono delle estensioni dei giorni di lavoro agile, sono tenuti a comunicare, senza ritardo, ogni mutamento della situazione di salute, personale e familiare o di ogni altra condizione al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale.
7. In presenza di circostanze eccezionali e temporanee che interessino l'Ente, l'ufficio o la Direzione di appartenenza, è possibile procedere alla concessione del lavoro agile o alla autorizzazione del lavoro agile in deroga al limite massimo di giornate stabilito.

## **ARTICOLO 15**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile i dipendenti hanno diritto all'erogazione del buono pasto. Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.
5. Per quanto riguarda il personale dirigente si richiama l'art. 9 comma 3 ult.cpv del CCNL 2024-2026 che prevede che il dipendente conservi i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 16**

### **Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a garantire la separazione tra i dati personali o familiari e i dati professionali dell'Amministrazione presenti sul dispositivo.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Taranto, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **ARTICOLO 17**

### **Tutela e Riservatezza del dipendente**

1. Il lavoro in modalità agile implica un tracciamento intenso dei metadati delle comunicazioni (Metadati di Collaborazione e Chat, Metadati di Workflow, Metadati di Comunicazione Voce/Video, Metadati di Rete e Posta Elettronica, Metadati di "Time Tracking" Tempo di lavoro, etc...)
2. L'amministrazione si impegna a ridurre i tempi di conservazione dei metadati sopra citati, con anonimizzazione dei dati se conservati oltre i limiti, limitazione degli accessi solo a personale autorizzato e cifratura dei dati.
3. Nel lavoro in modalità agile, i metadati e login di accesso non devono essere strumenti di controllo dell'attività lavorativa ma esclusivamente trattati per fini di sicurezza informatica, continuità operativa e adempimenti agli obblighi di legge nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati.
4. Gli strumenti tecnologici utilizzati non possono pertanto essere utilizzati per il controllo a distanza della prestazione lavorativa, nel pieno rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970. La verifica della performance deve basarsi esclusivamente sull'output lavorativo e non sul monitoraggio dei log di

attività o del tempo di connessione, garantendo al contempo il diritto alla disconnessione come previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 18**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta – Allegato C - con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa e delle quali il dipendente prende atto contestualmente alla sottoscrizione dell'Accordo.
2. Il lavoratore autocertifica che il luogo prescelto per la prestazione sia conforme ai requisiti minimi di sicurezza e salubrità sulla scorta delle prescrizioni dell'informativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.
5. Il Datore di Lavoro provvede, ove necessario, all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008, con riferimento ai rischi generali e specifici connessi alla modalità di lavoro agile. In tal caso il Datore di lavoro fornirà al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nuova informativa scritta – Allegato C - con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa e delle quali il dipendente prende atto contestualmente alla sottoscrizione dell'Accordo.
6. Il personale ammesso al lavoro agile partecipa ai percorsi formativi in materia di salute e sicurezza di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008, con eventuali moduli specifici dedicati ai rischi connessi alla prestazione da remoto.
7. L'informativa ALL. C - costituisce parte integrante e sostanziale dell'Accordo individuale ed è ad esso allegato e si intende parte integrante e sostanziale di ogni successivo accordo di proroga.

## **ARTICOLO 19**

### **Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali**

1. L'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto si estende anche all'esecuzione del lavoro in modalità agile.
2. In ossequio a quanto stabilito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 e in conformità alla circolare Inail 2 novembre 2017, n. 48, sono, altresì, tutelati gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali dell'Istituto, nei limiti e alle condizioni di legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **ARTICOLO 20**

### **1. Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con

disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

### **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 21 Comunicazioni di legge**

Il datore di lavoro dovrà – conformemente a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, L. n. 81/2017 - inviare le comunicazioni concernenti le informazioni relative agli accordi di lavoro agile sulla scorta del modello adottato giusto D.M. n. 149/2022, entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione in modalità agile o, nel caso di proroga, dell'ultimo giorno del periodo comunicato prima dell'estensione del periodo.

Ai sensi dell'art. 19 comma 1, Legge 22 maggio 2017 n. 81, l'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore deve essere conservato dal datore di lavoro ai fini della prova e della regolarità amministrativa per 5 anni dalla sottoscrizione.

#### **ARTICOLO 22 Clausola d'invarianza**

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

#### **ARTICOLO 23 Ulteriori disposizioni**

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente, con riferimento al personale dirigente e non dirigente del Comune di Taranto, il Regolamento sul lavoro agile del 20 giugno 2024 approvato con DGC n.\_\_\_\_\_, si applica a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso

2. Gli accordi individuali ancora in essere andranno sostituiti da nuovi accordi stipulati sulla base del presente Regolamento.

3. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa nazionale di riferimento, oltre che ai CCNL funzioni Locali per il personale dirigente e non dirigente oltre che ai vigenti Contratti Decentrati Integrativi.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente della Direzione .....

p.c. Al Dirigente della Direzione RRUU

p.c. Al Datore di Lavoro

Il/La sottoscritto/a ..... in servizio presso la Direzione  
..... inquadrato nell'Area .....

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente della Direzione di appartenenza.

Si richiede lo svolgimento di lavoro agile per un numero di giornate pari a .....in cui il lavoro sarà prestato, secondo quanto previsto dal Disciplinare in tema di lavoro agile, ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali e specifici stabiliti dal Dirigente nell'accordo di lavoro agile.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti DICHIARA

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

A tal fine il sottoscritto allega alla presente domanda autocertificazione di conformità - ai sensi del DPR 445/2000 - al Titolo III del d.lgs. 81/2008 delle attrezzature di lavoro/apparecchiature informatiche di proprietà, utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile.

DICHIARA altresì:

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale \_\_\_\_\_;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel summenzionato Disciplinare;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo

.....

A tal fine il sottoscritto allega alla presente domanda autodichiarazione - ai sensi del DPR 445/2000 - di conformità ai requisiti di cui all'allegato IV del D.lgs 81/2008, della postazione di lavoro agile allestita presso il domicilio indicato nonché autocertificazione di agibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, relativa all'immobile deputato quale sede per l'attività lavorativa agile.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
specificare) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Domicilio  
 Altro luogo (da  
Data \_\_\_\_\_ Firma

## ALLEGATO B-ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a ..... in servizio presso la Direzione..... inquadrato nell'Area .....

e

La/il sottoscritta/o.....Dirigente della Direzione.....  
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Taranto e il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

### CONVENGONO

#### 1. Oggetto

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in quanto compatibile con quanto previsto dall'**Addendum – Linee Guida Regolamento Lavoro Agile**, da intendersi interamente richiamato all'uopo in quanto costituente parte essenziale del Regolamento, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:
  
- la data di fine della prestazione lavoro agile:
  
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile
  
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede

l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, già specificata dal richiedente di cui al prot. .... con allegata autocertificazione di conformità - ai sensi del DPR 445/2000 - al Titolo lii del d.lgs. 81/2008 delle attrezzature di lavoro/apparecchiature informatiche di proprietà, utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile.

#### 2. Luogo/luoghi di lavoro

Il lavoro sarà svolto presso \_\_\_\_\_

La sede già specificata dal richiedente della proposta di cui al prot..... con allegata autodichiarazione - ai sensi del DPR 445/2000- di conformità ai requisiti di cui all'allegato IV del D.lgs 81/2008, della postazione di lavoro agile allestita presso il domicilio indicato nonché autocertificazione di agibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, relativa all'immobile deputato quale sede per l'attività lavorativa agile.



## **6. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente, 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 diretto responsabile sono 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 almeno con cadenza bisettimanale 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/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

In caso di mancata realizzazione delle attività e di rendicontazione delle stesse si procederà alla revoca del presente accordo. Altresì Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

Le parti si danno atto che, 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 dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile consegnato dal Datore di Lavoro contestualmente alla sottoscrizione del presente Accordo dicui conferma di avere preso visione.

## **7. Recesso e revoca dall'Accordo**

La validità del presente Accordo è stabilita dal punto 1, salvo revoca o proroga.

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 nel rispetto dei termini di preavviso. Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire una adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di appartenenza

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;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo individuale.

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 tramite l'e-mail istituzionale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Direzione, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **8. Presenza in sede**

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente interessato, si riserva di richiedere la presenza in sede del Dipendente con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Disciplinare in tema di Lavoro agile che si considera parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

Data

Firma del dipendente

---

Firma del Dirigente

---

## **ALLEGATO B-ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE – AREA DIRIGENZA**

Il/La sottoscritto/a ..... in servizio presso la Direzione..... inquadrato nell'Area .....

**e**  
La/il sottoscritta/o.....Segretario Generale.  
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Taranto e il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente

### **CONVENGONO**

#### **1. Oggetto**

il/la Dirigente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fino ad un massimo di 8 giornate mensili, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata nonché all'**Addendum – Linee Guida Regolamento Lavoro Agile**, da intendersi interamente richiamato all'uopo in quanto costituente parte essenziale del Regolamento, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_ o in giornate di volta in volta comunicate, oltre che al sottoscritto, anche al Sindaco ed al Direttore Generale mediante la mail istituzionale;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, il/ la Dirigente utilizzerà la dotazione tecnologia nella sua disponibilità, con allegata autocertificazione di conformità – ai sensi del DPR 445/2000 – al Titolo II del d. Lgs. 81/2008.

#### **2. Luogo/luoghi di lavoro**

Il lavoro sarà svolto presso la propria residenza, ovvero in altro luogo in caso di impossibilità di svolgimento presso la indicata residenza, con allegata autorichiarazione di conformità ai requisiti di cui all'allegato IV del D.Lgs. 81/2008

#### **3. Obiettivi**

Il Dirigente dovrà nelle giornate di lavoro agile lavorare ai fini del conseguimento dei seguenti obiettivi:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile consegnato dal Datore di Lavoro contestualmente alla sottoscrizione del presente Accordo e di cui conferma di avere preso visione.

#### **4. Recesso e revoca dall'Accordo**

La validità del presente Accordo è stabilita dal punto 1, salvo revoca o proroga.

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 nel rispetto dei termini di preavviso. Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire una adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Generale nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo individuale.

In caso di trasferimento del Dirigente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **5. Presenza in sede**

L'Ente, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del Dipendente con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Disciplinare in tema di Lavoro agile che si considera parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

Data

Firma del Dirigente

---

Firma del Segretario Generale

---

