



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

PIANO DI ORGANIZZAZIONE
PER IL LAVORO AGILE
2022 – 2024

Articolo 1 – Oggetto e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Oristano, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Il lavoro agile offre l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Pertanto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva 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.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. Il lavoro da remoto, la cui definizione è contenuta nel successivo articolo 2, comma 1, lettera b), è disciplinato dagli artt. 68 e 69 del Ccnl – Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. **“lavoro agile o smart working”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b. **“lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera d), prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso

dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzato tramite l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;

- c. **“lavoratore/lavoratrice a distanza”**: il dipendente o la dipendente che presta la propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- d. **“accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro della unità organizzativa a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.
- e. **“sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- f. **“luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- g. **“Amministrazione”**: Comune di Oristano;
- h. **“dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Oristano, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Articolo 4 – Attività eseguibile in modalità agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.
2. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a. sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d. sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. 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. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria
5. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte a distanza, neppure a rotazione, quelle relative a:
 - personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
 - personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
 - personale che non ha superato il periodo di prova, ai sensi del vigente Ccnl.

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile - Priorità

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richiesta del/la singolo/a dipendente inoltrata al Dirigente del settore al quale risulta assegnato/a.
2. 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/la dipendente.
3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Personale.
4. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a. all'attività svolta dal dipendente;
 - b. ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
 - c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
5. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, vengono stabiliti, secondo l'ordine di elencazione, i seguenti criteri preferenziali:
 - a. lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori/lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri 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. lavoratori/lavoratrici residenti o domiciliati in altri comuni, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- e. lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
6. Le suindicate condizioni devono essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
 7. Tali criteri preferenziali, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

Articolo 6 - Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del settore di riferimento.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, ai sensi del comma 1 dell'art. 19 della legge 22.05.2017, n. 81, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Dirigente; il Dirigente comunica al Servizio Personale l'avvenuta proroga.
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Dirigente del settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente in conformità al modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge n. 81/2017. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
5. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:
 - a. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività nonché le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - b. l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
 - c. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - f. l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
 - g. gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
 - h. i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
 - i. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
4. All'accordo sono allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.
5. Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la

protezione.

6. In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
7. 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 dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Articolo 7 - Durata dell'accordo individuale e recesso

1. L'accordo individuale precisa l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.
2. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. Nel caso di dipendente portatore di handicap, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
4. Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.
5. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o rispetto all'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi assegnati.
6. L'amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 4.
7. 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.
8. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/lavoratrice.

Articolo 8 – Domicilio ove si svolge il lavoro agile

1. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/lavoratrice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

2. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento 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 ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio deve essere comunicata anche al Servizio Personale.
3. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore/lavoratrice di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 5.

Articolo 9 - Tempi e strumenti del lavoro agile

1. L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.
3. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva;
4. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del Dirigente l'approvazione della singola giornata di lavoro, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.
6. Nel caso in cui il dipendente, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali o in caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente al fine di definire le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce orarie:
 - a. la prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica e festività infrasettimanali. Laddove la prestazione giornaliera ecceda le sei ore, il/la lavoratore/trice ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti;
 - b. al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e assicurare un efficace interazione con il servizio di appartenenza, il/la lavoratore/trice, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio secondo quanto indicato di seguito:
 - una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore nel periodo dalle 8:30 alle 13:30

- un'ulteriore fascia di contattabilità, oltre a quella antimeridiana, nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore nel periodo dalle ore 15: alle ore 18:00;
- c. durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e garantirne la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.);
- d. fascia di inoperabilità: periodo di riposo e disconnessione, cioè periodo in cui il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Durante il periodo di riposo e disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Oristano. In tale fascia il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro fornito, nei limiti delle disponibilità, o anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
 - a. dotazione fornita dall'Amministrazione: il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornitagli, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
 - b. dotazione personale del dipendente: il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
 - c. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
2. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
3. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
4. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 81/08.
3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 12 - Formazione, informazioni e collaborazione

1. Il Comune di Oristano prevede, per i dipendenti in lavoro agile, percorsi formativi specifici. I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, verranno organizzati sia attraverso corsi in presenza, sia per il tramite di piattaforme di e-learning.
2. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
3. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i dipendenti agili è obbligatoria.

Articolo 13 - Obblighi di custodia e Privacy

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'art. 8.

Articolo 14 - Trattamento economico del personale

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.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile il loro utilizzo solo durante le fasce di reperibilità.
4. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. L'attività svolta 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.
2. 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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.
3. 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 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 almeno con cadenza mensile/bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Articolo 16 - Informativa ai sindacati

1. L'Amministrazione trasmette alla delegazione sindacale un report annuale sull'operatività dell'istituto.

Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta

Comunale che lo approva.

2. Il Servizio Personale provvede a redigere e ad aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, si fa riferimento alle norme della legislazione vigente in materia di lavoro per i dipendenti pubblici, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai contratti decentrati integrativi vigenti, agli articoli del codice civile applicabili, nonché ai Codici, Regolamenti ed atti organizzativi interni dell'Ente.
4. L'amministrazione procederà a verificare, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.