

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI DELL'ARPAM

Art. 1 Premessa e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile ordinario (di seguito anche smart working o SW) al personale dell'ARPAM definendone ambiti di attivazione, modalità di esecuzione e limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:
 - Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
 - 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", Capo II "Lavoro Agile";
 - DPCM del 23 settembre 2021 (decreto rientro in presenza) in attuazione dell'art. 87 comma 1 del DL. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;
 - DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.";
 - CCNL 2019 - 2021 Comparto Sanità sottoscritto in data 2 novembre 2022 – Titolo VI, capo I Lavoro agile - artt. 76 – 80.

Art. 2 Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità di cui all'art. 6, comma 6, del presente Regolamento.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
 - b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
 - c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dalle strutture organizzative;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) contribuire alla razionalizzazione ed efficientamento nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Art. 3 Criteri generali di individuazione delle attività e criteri di priorità di accesso

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutti i dipendenti, sia del comparto che dell'area della dirigenza, assegnati a servizi per i quali non sia ritenuta necessaria l'attività esclusivamente in presenza fermo restando che l'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario ed è, pertanto, concessa a richiesta del dipendente interessato.
2. In linea generale ed astratta, salvo rinvio ai documenti di pianificazione per l'analitica definizione degli ambiti e dei limiti di applicazione, sono compatibili con la modalità di lavoro agile quelle attività per le quali:
 - lo svolgimento non richiede la presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile misurare e valutare i risultati conseguiti;
 - è assicurata nei limiti delle disponibilità dall'Amministrazione idonea strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione;
 - lo svolgimento da remoto comporta, non solo in relazione all'apporto individuale ma anche alla produttività dell'organizzazione nella quale il dipendente è inserito, livelli di efficacia e di efficienza non inferiori a quelli conseguibili in presenza;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ad altri enti, cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Il dirigente nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile del personale del comparto assegnato, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:
 - garantire l'invarianza dei servizi resi;
 - prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascun dipendente.
 - assenza di lavoro arretrato accumulato, ancora da smaltire o, in alternativa, predisporre un idoneo e documentabile piano di smaltimento;
 - tener conto della mappatura delle attività o processi che possono essere rese in modalità agile.
4. Per il personale dirigente l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile è rilasciata dal dirigente apicale tenute in debita considerazione anche le caratteristiche dello specifico incarico dirigenziale e del contesto organizzativo.
5. Il lavoro agile si applica al personale dipendente dell'ARPAM che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.
6. Ferma restando la sussistenza dei presupposti di cui ai punti 2 e 3, è assicurata priorità di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, alle fattispecie individuate dalle normative tempo per tempo vigenti. Costituiscono priorità le richieste specificate dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e di seguito riportate:
 - a) le richieste avanzate dai/dalle lavoratori/lavoratrici 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.
 - b) le richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertate ai sensi dell'art 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n.205.
7. L'Amministrazione avrà cura, fermo restando quanto previsto al comma 6, di valutare e quindi di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 4 Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

2. Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili con la modalità di lavoro agile, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'ARPAM che prestano attività lavorativa in presenza nelle sedi dell'ARPAM.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti. Resta fermo quanto previsto dall'art. 6, comma 9.
4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 5 Accordo individuale di lavoro

1. L'accordo individuale di smart working, redatto per iscritto sulla base del modello di cui all'allegato A al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Accordo individuale di lavoro, nello specifico, prevede:
 - a) la tipologia delle attività da espletare e dei risultati da conseguire in smart working, tenendo conto della mappatura delle attività di cui al precedente art. 3, comma 3; la descrizione della strumentazione tecnologica per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro; la decorrenza della modalità agile, che non può essere precedente alla data di sottoscrizione dell'Accordo Individuale di lavoro.
 - b) la durata dello stesso, determinato in un periodo massimo di un anno con possibilità di rinnovo.
 - c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - d) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working;
 - e) l'indicazione delle giornate programmate in cui svolgere l'attività lavorativa in smart working;
 - f) le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione;
 - g) il luogo prescelto in via prevalente per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali;
 - h) le modalità di recesso o cessazione ai sensi del successivo articolo 13.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (Allegato A1);
- la dichiarazione rilasciata dal lavoratore relativa alla disponibilità di una postazione di lavoro conforme alle disposizioni di cui al Titolo VII del D.Lgs n. 81/08; (Allegato A2)
- le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e utilizzo degli strumenti informativi e telematici (Allegato A3).

3. Al fine di permettere il recepimento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in coerenza al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) già approvato ai sensi dell' art. 6 del D.L. n. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, nonché di recepire gli aggiornamenti periodici delle attività da prestare in lavoro agile mappate, l'accordo individuale, può essere rinnovato/integrato per la parte concernente le attività e i risultati da raggiungere, attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo denominato "Accordo integrativo SW".

Tale modulo ripropone l'intero Accordo Individuale ed è modificabile esclusivamente per i campi relativi alle attività e ai risultati, nonché alla strumentazione informatica.

4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa di produrre effetti e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambia il Dirigente responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione.

Art. 6 Modalità di esecuzione della prestazione

1. L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro dell'Ente, il quale farà riferimento alla tipologia di contratto di lavoro (full-time o part-time) e, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ha le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nei documenti di programmazione sono stabiliti i limiti massimi del numero di giornate mensili in cui l'attività può essere resa in modalità smart working per le diverse aree organizzative in coerenza con l'obbligo di assicurare la prevalenza mensile del lavoro in presenza; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e comando/distacco parziale, tali limiti massimi vengono riproporzionati con arrotondamento all'unità inferiore.
3. La prestazione lavorativa giornaliera è svolta interamente in modalità agile o, in concomitanza con le giornate di rientro, può essere espletata, senza diritto alla maturazione di crediti orari supplementari, in parte in presenza, nel rispetto dell'orario ordinario di servizio, e in parte in modalità agile.
4. Nel garantire l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti, si stabilisce che l'eventuale variazione temporanea dell'articolazione delle giornate da svolgere in modalità agile, dovuta ad esigenze organizzative e/o personali, non necessita di una modifica formale dell'Accordo Individuale. Le variazioni del luogo nel quale viene espletata la prestazione lavorativa in modalità agile, comporteranno una modifica formale dell'Accordo Individuale solo se riferite alla variazione del "luogo prevalente" già indicato nell'Accordo stesso. Le variazioni di luogo dovute a esigenze personali e/o organizzative non comportano una modifica formale dell'accordo e le stesse vanno comunicate come indicato al comma 5.
5. Le variazioni della giornata lavorativa in modalità agile rispetto alla programmazione inserita nell'Accordo Individuale non ne comportano la modifica e sono concordate con il dirigente di riferimento, e comunicate via e-mail, entro le 24 ore antecedenti e annotate nella causale di registrazione di presenza; in ogni caso i giorni di smart working non fruiti sono recuperabili esclusivamente nel corso del mese. Le variazioni relative al luogo di lavoro devono essere comunicate via e-mail dal dipendente anteriormente all'inizio della prestazione lavorativa e annotate nella causale di registrazione di presenza.
6. Ai fini dell'assolvimento della prestazione lavorativa, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Fatte salve le fasce di contattabilità e di operatività di cui al successivo comma 7, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
7. Il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa senza indicazione dell'orario di inizio e di fine della stessa con obbligo di apposita unica timbratura causalizzata (smart working) con esclusione del periodo di inoperatività;
8. Nello specifico, nelle giornate di lavoro agile, per il dipendente valgono le seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità: dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18.00. Il lavoratore in questa fascia è contattabile prioritariamente al telefono e subordinatamente anche via mail o con altre modalità similari.

Nell'Accordo Individuale verrà riportata la fascia di contattabilità del dipendente, tenendo conto della tipologia del contratto di lavoro dello stesso (full-time, part-time);

- b) fascia di inoperatività: dalle 22:00 alle ore 6:00; in tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, né può essere contattato telefonicamente, o via mail o con altre modalità similari.
 - c) fascia di disconnessione dalle ore 18:00 alle ore 9:00 e dalle ore 13:00 alle 15:00
9. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo semplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992; il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 6 per la fascia di contattabilità.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
11. Gli eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al dirigente e al proprio referente informatico al fine di dare rapida soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, vanno concordate con il dirigente responsabile le modalità di assolvimento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro; in tal caso il dipendente assicura il rispetto dell'orario di lavoro in presenza senza maturazione di debiti o crediti orari.

Art. 7 Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati

1. L'Amministrazione mette di norma a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. A livello indicativo, la strumentazione completa è costituita da: un pc comprensivo degli applicativi software utilizzati, desktop Virtuali su piattaforma Citrix (noto in ARPAM come ADW), una tastiera, mouse e un modem/router per connessione dati. A richiesta del dipendente ARPAM mette a disposizione dello stesso il trasferimento di chiamata dal numero fisso al cellulare (se personale).
2. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute (Allegato A3 "Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici").
3. Al fine di ottimizzare la gestione delle attrezzature tecnologiche disponibili e l'utilizzo delle stesse in modalità SW, l'Amministrazione assicura la progressiva sostituzione di buona parte delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.
4. Qualora la strumentazione idonea da fornire, o parte di essa, non sia disponibile, il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità; in tal caso viene garantita, su richiesta **e con la collaborazione** del dipendente, la verifica da parte del referente informatico, della configurazione delle impostazioni che eventualmente impediscono il corretto utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Agenzia sarà responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.
6. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso un sistema (VDI o riconoscimento per l'accesso ai servizi in cloud) in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Qualora si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione valuta l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private

Network), previa verifica da parte del dirigente e del referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.

7. Al fine di supportare il personale nello sviluppo di competenze sui servizi cloud offerti da Microsoft quali Teams, OneDrive e Office 365, l'Amministrazione attiva specifiche iniziative formative.
8. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
9. La postazione di lavoro agile deve essere conforme ai normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici dell'ARPAM. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e al Reg. UE n. 679/2016, nonché a quanto stabilito nell'allegato A3 al presente Regolamento.

Art. 8 Formazione

1. Per agevolare ed ottimizzare l'utilizzo del lavoro agile, il Piano formativo prevede, previa ricognizione del livello iniziale di formazione dei dipendenti, appositi corsi in materia di: modalità operative dello smart working, utilizzo delle piattaforme di comunicazione, utilizzo dei principali applicativi gestionali dell'ARPAM, e quant'altro si renda necessario al fine di incentivare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi di lavoro richiesti dal lavoro agile.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
3. I neoassunti che necessitino di formazione specifica vengono inseriti nel programma di formazione sulle tematiche di cui al comma 1.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento deve sottoscrivere l'informativa e la dichiarazione di cui all'allegato A2 del presente Regolamento ed è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, avendo cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017, promuove la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile anche in relazione alle indicazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi aziendale.

Art. 10 Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, indicato nell'Accordo individuale o eventualmente comunicato in base all'art. 6, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 11 Valutazione e monitoraggio

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.
2. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 3.
3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.
4. I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

Art. 12 Organismo paritetico per l'innovazione e Comitato Unico di Garanzia

1. Al fine di monitorare l'andamento generale delle prestazioni rese in modalità agile, sono già costituiti i rispettivi Organismi paritetici delle diverse aree contrattuali, i quali operano in collegamento con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) di cui all'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 13 Recesso

1. Nel corso del periodo di validità dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione (in persona del dirigente di assegnazione per il personale del comparto e del dirigente sovraordinato per il personale dirigenziale) sia il/la dipendente possono recedere dall'accordo individuale, con un preavviso non inferiore a 30 giorni fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017. È possibile la rinuncia concordata al preavviso.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo così come previsto dall'art. 19 legge n. 81/2017.
3. In particolare, costituisce giustificato motivo, e autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso, il ricorrere di almeno una delle seguenti circostanze:
 - a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti agli obiettivi assegnati;
 - b) sopravvenute documentate esigenze di servizio non procrastinabili;
 - c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'accertamento delle suddette condizioni deve essere preceduto da un confronto tra il dipendente e il dirigente al quale lo stesso è assegnato finalizzato alla risoluzione delle eventuali criticità ed alla conservazione dell'accordo.

4. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui muti la struttura e/o la sede di assegnazione del dipendente o intervengano modifiche al contratto principale di lavoro per le fattispecie di cui al precedente articolo 5, comma 4.

Art. 14 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Il personale dirigente cui è consentita la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione con riferimento mensile.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile, analogamente a quella prestata in sede, è oggetto di valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance annuali individuati nel Piano della Performance all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del DL n. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113. L'Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile del personale dirigente di cui all'allegato A al presente Regolamento è autorizzato dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, ed è adattato alle peculiarità delle figure dirigenziali, con particolare riferimento alle sezioni relative:
 - a) alle fasce di contattabilità;
 - b) agli obiettivi da raggiungere.
3. Al personale dirigente si applica la disciplina di cui al presente regolamento, tenuto conto delle specificità delle diverse aree contrattuali, per quanto compatibile e nel rispetto delle prerogative attribuite agli incarichi.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo per il personale con qualifica dirigenziale, nelle more della disciplina della contrattazione collettiva, si applica il DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.";

Art. 15 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ARPAM.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline legislative e/ regolamentari che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente Regolamento verranno recepite immediatamente dall'Amministrazione, che, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, provvederà a modificare e/o integrare il presente Regolamento.
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio 2023. Dalla medesima data ogni provvedimento in contrasto con il presente regolamento si intende revocato.
2. Al termine del primo anno di applicazione verrà valutata l'eventuale necessità di procedere ad aggiornamenti e/o adeguamenti previsti nei singoli punti del presente regolamento