



Comune di Pogliano Milanese

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDICE

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Obiettivi
Articolo 4 - Destinatari
Articolo 5 – Realizzazione del lavoro agile
Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico
Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati
Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro
Articolo 10 - Valutazione della performance
Articolo 11 - Recesso
Articolo 12 - Monitoraggio
Articolo 13 - Formazione
Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

ALLEGATO B) ISTANZA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE

ALLEGATO C) MODELLO REPORT SMART WORKING

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Pogliano Milanese, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, e della legge del 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017, ed entrata in vigore il 14 giugno 2017, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione parziale della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
5. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali, con particolare riferimento al mantenimento dei livelli del servizio al cittadino, della struttura alla quale il dipendente è assegnato
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “Smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “Strumenti di lavoro agile”: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) “Sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” (POLA), ove approvato: il documento con valenza programmatica triennale, che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (laddove approvato), con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche incaricato di posizione organizzativa, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
- e) “Progetto di lavoro agile”: Progetto che definisce per ogni posizione di lavoro agile:
 - il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 - gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta eventualmente contattabile;
 - gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 Obiettivi -

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- e) 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;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 Destinatari -

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del comune di Pogliano Milanese, a tempo indeterminato e a tempo determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, sulla scorta delle valutazioni svolte dal Responsabile di Area, il quale dovrà garantire in ogni caso la piena funzionalità del Servizio di riferimento.

Articolo 5 Realizzazione del lavoro agile -

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività stessa.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Area di riferimento ed ha la possibilità di organizzare in modo autonomo l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a. espletamento di attività già completamente dematerializzate;
- b. attività connesse alla partecipazione a riunioni da remoto e/o webinar;
- c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- e. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail, eccetera);
- f. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail – Pec o online per attività già dematerializzate.

Resta in ogni caso escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato in profili che richiedano lo svolgimento dell'attività lavorativa nella sede comunale. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.

4. Spetta ai Responsabili di Area individuare le attività compatibili e quelle non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso l'Ente, quando la stessa sia compatibile con la tipologia di attività svolta e con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

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

7. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate a situazioni emergenziali o ad eventi calamitosi, e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso, nel rispetto delle indicazioni di cui al presente regolamento e della normativa vigente tempo per tempo. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e, ove autorizzata, inviata all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Personale.

Per i responsabili di Area la richiesta dovrà essere inviata ed autorizzata dal Segretario Comunale.

9. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

10. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- b. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- c. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- d. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- e. al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
- f. assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Articolo 6 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa -

1. L'adesione al lavoro agile (smart working) da parte del dipendente e/o del Responsabile di Area è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa realizzata con particolare riferimento alla valutazione del mantenimento dei livelli del servizio al cittadino, da parte del Responsabile di Area o Segretario Comunale.

A tal fine, i Responsabili di Area redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione, messa a disposizione dall'Ente o dallo stesso dipendente, per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra.), tablet, smartphone, etc. e delle attività individuate come compatibili per lo svolgimento in modalità agile, coerenti con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, dove possibile, attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale o mensile, garantendo alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in modalità agile, nel rispetto - per ciascun lavoratore - del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Il Responsabile di Area, a garanzia della funzionalità dell'Ente, avrà cura di garantire la presenza in sede di

almeno un dipendente, anche negli orari di lavoro in cui non è previsto l'apertura di sportelli al pubblico.

2. Nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, potranno essere ordinariamente prestate in smart working un numero di giornate lavorative pari mediamente a due la settimana, per un massimo di 10 giornate al mese.

I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio Responsabile di Area un "Accordo individuale integrativo", che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità. L'accordo di cui al presente capo deve essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per i seguiti di competenza.

3. Il dipendente in lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, nel rispetto del numero massimo di giorni previsto dal presente regolamento, sulla base della programmazione definita dal Responsabile di Area, da comunicarsi al servizio Segreteria e al Servizio Risorse Umane per i controlli di competenza.

Il dipendente che per motivate e documentate ragioni debba permanere a domicilio per un tempo prolungato, può avanzare richiesta di collocamento in smart working per l'intero periodo, alle seguenti condizioni:

- che il dipendente svolga un'attività ritenuta compatibile con l'esercizio dello smart work ai sensi dell'art. 4;

- che il Responsabile di servizio esprima parere favorevole alla richiesta del dipendente; Stante l'eccezionalità della situazione, l'autorizzazione sarà preferita nell'accoglimento, ove possibile, a parità di altre analoghe.

4. La prestazione in lavoro agile avviene con i vincoli di orario massimo lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità ed operatività durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa vigente in materia, anche con riferimento alla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ente, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

8. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

10. Nelle giornate lavorative di smart working non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

11. Il/La dipendente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, non sarà soggetto/a agli obblighi di contattabilità.

Inoltre, durante le giornate di lavoro agile è possibile usufruire di permessi per servizio, nonché svolgere concorsi a premio. Tali attività non potranno tuttavia generare straordinari. In caso di combinazione con altri giustificativi, la giornata di lavoro agile sarà comunque conteggiata come intera ai fini del calcolo del numero massimo di giornate di lavoro agile effettuabili nel mese.

La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile disponibili nel mese non comporterà la differibilità delle stesse nel mese o nei mesi successivi.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione, ad eccezione degli uffici che dovranno assicurare la continuità del servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio può essere revocata (con un preavviso minimo di 24 ore) da parte del/la Responsabile l'approvazione della singola giornata di lavoro agile, con possibilità in tal caso per il/la dipendente di riprogrammare la giornata persa durante il mese di riferimento.

Il dipendente dovrà essere reperibile e contattabile sia via telefono che via mail durante l'intero turno di servizio, salvo le pause previste per legge.

Articolo 7 - Trattamento giuridico ed economico -

1. L'Ente 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. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa 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, esclusi gli istituti collegati alla presenza in servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'indennità maneggio valori)

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto.

Articolo 8 Strumenti e sicurezza dei dati -

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Ente o del dipendente.

2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che l'Ente possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. In caso di strumentazione di proprietà dell'Ente, di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento.

Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita all'Ente.

4. Il comune di Pogliano Milanese provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i 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 nei locali dell'Ente.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e di quella inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, comprese quelle derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede salvo impedimenti che dovranno essere valutati dal Responsabile.

Articolo 9 Sicurezza sul lavoro -

1. Il comune di Pogliano Milanese, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
 2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Ente consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
 3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
 4. Il comune di Pogliano Milanese garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
- Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
- Al riguardo si ricorda che la normativa in materia (Legge 81/2017 e DPR 1124/1965) prevede che il/la lavoratore/trice abbia diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Pertanto, ai fini dell'indennizzabilità dell'evento infortunistico, l'INAIL effettuerà specifici accertamenti finalizzati a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, a verificare se l'attività svolta al momento dell'evento infortunistico sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 10 Valutazione della performance -

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

Articolo 11 Recesso -

L'Amministrazione e il dipendente, possono recedere dall'accordo di lavoro agile fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il Responsabile dell'area, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile:

- a) risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale;
- b) non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;
- c) per sopravvenute esigenze di servizio.

Per i Responsabili tale facoltà è esercitata dal Segretario Generale.

Articolo 12 Monitoraggio -

1. Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere un report, su apposito modulo qui allegato, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio del personale e all'ufficio segreteria.

2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 13 Formazione -

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

Articolo 14 Entrata in vigore e norme finali -

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

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

3. L'Ufficio 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.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del comune di Pogliano Milanese.

6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del comune di Pogliano Milanese.