



IL PRESIDENTE

Vista la Lg 21/12/1999 n.508;

Visto il D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 e s.m.i., “Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della L. 21 dicembre 1999, n. 508”;

Visto lo Statuto dell'Accademia approvato in data 10 Ottobre 2003;

Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità approvato con D. D. n.287 del 18/12/2008;

Vista la delibera N 14 del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta del 21/03/2025, concernente approvazione del Regolamento in Materia di Lavoro Agile del Personale Amministrativo e Docente;

DECRETA

È emanato il seguente: **REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DOCENTE**

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile del personale amministrativo dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

2. Il lavoro svolto nelle forme del lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a. Agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative e dei servizi erogati;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c. promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- d. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- e. valorizzare il ricorso a nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di spesa e di gestione;
- f. contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.



ART. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Lavoro agile: una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

Esso si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno senza vincoli di orario ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatte salve le fasce di reperibilità e fermo il diritto del/la dipendente di disconnettersi da strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività eseguibile in modalità agile senza la necessità di una postazione fissa e predefinita;

Sede di lavoro: luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza;

Lavoratore/trice agile: dipendente che sottoscrive il contratto individuale di Lavoro Agile, tenuto a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura a cui è assegnato mediante una adeguata prestazione dell'attività lavorativa;

Attività eseguibili in modalità agile: progetti assegnati ovvero attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

Mappatura delle attività: è l'atto ricognitivo, adottato dall'Amministrazione, che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:

- alla natura ed alle caratteristiche dei processi di lavoro, ad esclusione dei lavori effettuabili in “turni” e quelli che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non “remotizzabili”;
- alla dimensione organizzativa, funzionale e tecnologica dell'Amministrazione;
- alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni. La mappatura viene esplicitata nel PIAO pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente. L'atto ricognitivo dell'Amministrazione deve essere annualmente aggiornato,



eventualmente con cadenze più brevi in base alle esigenze di servizio e, contestualmente comunicato alla RSU ed alle OO.SS territoriali.

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone, applicazioni software, ecc.*, forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile;

Accordo individuale di lavoro agile: l'accordo bilaterale sottoscritto tra il/la dipendente e il Direttore dell'Accademia che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

ART. 3 DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è rivolto al personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- Area II – Assistente;
- Area III- Collaboratore;
- Personale EQ.

- personale docente. Per quanto riguarda il personale docente si fa riferimento alle disposizioni MUR e CCNL Istruzione e Ricerca che prevede un massimo del 20% del monte-ore esclusivamente per i docenti di discipline teoriche.

2. In caso di lavoratori in *part - time* le giornate in modalità di lavoro agile dovranno essere riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei/quelle dipendenti che:

- a. siano stati/e destinatari/e, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari;

4. L'Amministrazione valuterà discrezionalmente l'adesione o meno del personale neoassunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte.

ART. 4 OGGETTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

1. Oggetto della prestazione in modalità agile sono:

- a. le attività ordinariamente svolte in presenza dal/la lavoratore/trice. Per attività deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento nel caso di attività semplici o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate;



- b. i progetti specificamente individuati, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART. 5

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile è autorizzato nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. A tal fine è opportuno garantire il criterio di rotazione tra lavoro agile ed in presenza, estendendo la modalità di lavoro agile – laddove consentito dalla natura delle attività, dalle attitudini del personale coinvolto e dall'organizzazione - alla più ampia platea dei destinatari accogliendo le richieste presentate.
2. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/la dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 8;
 - d. ricognizione dell'esistenza di lavoro arretrato, ove accumulato, propedeutico alla definizione dell'eventuale piano di smaltimento degli arretrati per il personale in lavoro agile;
 - e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato;
 - f. il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
3. L'accesso al lavoro agile è definito considerando:
- a. le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa effettuabile in modalità agile;
 - b. le esigenze di servizio anche con riferimento a specifici periodi dell'anno;
 - c. le esigenze organizzative e di coordinamento dell'ufficio di appartenenza;



d. le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.

4. Il Direttore amministrativo comunicherà al Direttore il numero di richieste per l'accesso al lavoro agile.

Qualora il Direttore dell'Accademia, per motivate ragioni, sentito il Direttore amministrativo, non ritenga possibile accoglierle tutte, le stesse verranno esaminate, sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
- dipendenti 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;
- dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi sopra previsti;
- dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km.

5. Resta salva l'assicurazione dell'accesso al lavoro agile, anche in modalità continuativa, al personale affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04 febbraio 2022, fermo restando eventuali modifiche legislative.

ART.6

MODALITÀ D'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE AGILE

1. L'ammissione al lavoro agile avviene, in presenza delle condizioni di cui all'articolo precedente, su richiesta del lavoratore dipendente, con la sottoscrizione di un accordo individuale, che definirà tempi, luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e che verrà sottoscritto dal/la dipendente e dal Direttore, sentito il Direttore amministrativo.

2. Per le professionalità EQ l'accordo è sottoscritto esclusivamente dal Direttore.

3. L'istanza può essere presentata dal dipendente in ogni momento. L'accordo è a tempo determinato ed ha efficacia nell'anno accademico di riferimento e sino alla conclusione dello stesso - 31 ottobre -.

4. Il/la dipendente ammesso al lavoro agile, dovendo essere prevalente per ciascun/a lavoratore/rice l'esecuzione della prestazione in presenza, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro sino a un massimo di 4 giorni al mese, non frazionabili



ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Tali giornate saranno concordate prevedendo l'alternanza in ambito settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità con il lavoro in presenza, con l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e tenendo conto della tipologia di attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

Le giornate di lavoro agile non possono essere fruite cumulativamente in più di 2 giorni settimanali. Il calendario dovrà essere approvato dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

5. Non possono di norma essere richieste variazioni al calendario programmato e approvato.

6. In ogni caso, l'alternanza deve garantire il rientro periodico in presenza di tutto il personale afferente all'unità organizzativa di riferimento, per il necessario coordinamento con la stessa, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Accademia o a forme di apprendimento formativo e comunicativo.

7. Ai/Alle lavoratori/trici che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, potrà essere concesso di svolgere l'attività lavorativa anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, quindi oltre il massimo definito nel precedente punto 4.

8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/la dipendente e, prioritariamente coincide con la propria residenza o il proprio domicilio, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 9 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 10 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. L'eventuale diverso luogo occasionale di lavoro a distanza sarà tempestivamente comunicato alla Direzione amministrativa e all'Ufficio Risorse Umane.

9. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte, a cadenza giornaliera, in cui vengono indicate tutte le attività svolte.

10. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore, che potrà richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.



11. Il Direttore hanno la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
12. Il mancato utilizzo della giornata o delle giornate di lavoro a distanza non dà diritto a cumuli e/o a fruizioni in momenti successivi.
13. Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è effettuabile recupero di ore a debito, straordinario, trasferte, missioni.
14. Non è effettuabile lavoro agile nelle giornate non lavorative e festivi.
15. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile riconoscere il buono pasto stante l'inconciliabilità della modalità di lavoro agile, che, per sua natura, prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con gli istituti della pausa psico-fisica, che trovano una loro connotazione e assumono una effettiva valenza solo entro una cornice spazio-temporale ben definita e registrata mediante i sistemi di rilevazione automatica (badge). Ne consegue che, quando la prestazione è resa in regime di lavoro agile, detti presupposti non sussistono, dal momento che il lavoratore è libero di organizzare la propria attività come meglio ritiene sotto il profilo della collocazione temporale e spaziale.
16. 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 di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Accademia, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART.7

ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELL'ORARIO DI LAVORO, ASSENZE E PERMESSI

1. Il/la dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità agile gode di autonomia operativa e può organizzare liberamente l'articolazione temporale della propria attività nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio. Nell'ambito della citata autonomia, il/la dipendente può decidere, in proprio, i periodi di effettiva prestazione e operatività tenendo presente, nell'arco delle 24 ore, alcuni limiti obbligatori sanciti dalle seguenti fasce temporali:

- a) la fascia di "contattabilità";
- c) la fascia di "disconnessione".



2. La fascia di “contattabilità” individua l’arco di tempo, anche discontinuo, durante il quale il/la dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La fascia di reperibilità ricomprende al suo interno quella di operatività, che è l’arco orario in cui il/la dipendente non deve essere solo “contattabile” da parte dell’Amministrazione, ma deve anche essere in grado di svolgere rapidamente i compiti che gli vengono assegnati. In fascia operativa il/la dipendente potrà ricevere indicazioni e direttive e, se necessario, sarà chiamato a partecipare alle riunioni per coordinarsi con i colleghi. La fascia oraria di reperibilità, che generalmente coincide con l’orario di lavoro e, al suo interno quella di operatività, dovrà essere concordata con il Responsabile dell’ufficio di appartenenza sulla base delle attività assegnate ed è finalizzata ad assicurare una efficace interazione con l’ufficio nonché il monitoraggio delle attività da parte del Direttore amministrativo e del Direttore.

3. La fascia di reperibilità non deve superare complessivamente le 7,12 ore lavorative.

4. La fascia di reperibilità garantita dal/la dipendente, che intende accedere alla modalità di lavoro agile, dovrà essere definita nell’arco temporale fissato dalle ore 8:00 alle ore 17:00.

5. La fascia di “disconnessione” (o inoperatività) individua quella parte della giornata in cui il lavoratore non può in nessun modo essere contattato dal suo ufficio. Questa fascia ha una durata minima complessiva indicata in 11 ore, che al loro interno ricomprendono il riposo notturno - dalle ore 22:00 alle 6:00 -. A tal fine, nell’accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il/la dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l’esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall’ufficio.

6. I/le lavoratori/trici, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia). Nella fascia di reperibilità il lavoratore, può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge e il/la dipendente che fruisce degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di reperibilità.

ART.8 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il/la dipendente svolge l’attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di:

- PC (Personale o, se disponibile, fornito dall’Amministrazione);
- connessione dati (personale);
- telefono (personale).



2. Non è consentito il lavoro agile al/alla dipendente che non voglia utilizzare anche solo uno degli strumenti di cui al comma 1.
3. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
6. Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Accademia (PC portatile).
7. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non autorizzate preventivamente. È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi.
8. Il/la dipendente deve comunicare tempestivamente all'Accademia eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati
9. Il/la dipendente si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

ART. 9 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta.
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Accademia.



4. Al momento della sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa. Il lavoratore, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione.

ART. 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il/la dipendente deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni; nonché dalle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro; ove l'Amministrazione non abbia fornito gli strumenti di lavoro, il lavoratore non è responsabile di eventuali bug di sicurezza eventualmente presenti negli strumenti di cui dispone e non neutralizzabili con mezzi gratuiti (firewall e antivirus free, per esempio).

ART. 11 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento dei target stabiliti in corrispondenza degli obiettivi/compiti/attività assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.

2. Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo predeterminati dal dirigente e stesura di reportistica da parte del personale che svolge attività di lavoro agile, anche attraverso momenti di confronto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o tecnologici con acquisizione di elementi utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento dei target assegnati con gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.

ART. 12 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il lavoratore è tenuto a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni contrattuali.

2. In particolare, il lavoratore agile è tenuto al rispetto di quanto convenuto nell'accordo individuale con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza,



buona fede, riservatezza e osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali se non previamente autorizzate.

ART. 13

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione senza alcun pregiudizio ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Amministrazione. Non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 14

RECESSO DEL LAVORATORE

1. Il/la lavoratore/trice può recedere dall'accordo individuale in ogni momento, sulla base di una formale e motivata comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 7 giorni. Il recesso inibisce la possibilità al dipendente di reiterare la richiesta di prestazione lavorativa in modalità agile per l'anno di riferimento.
2. Esercitato il recesso il/la dipendente espletterà la propria attività lavorativa nel luogo e secondo gli orari consueti.

ART. 15

RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione da far pervenire con un preavviso al/alla lavoratore/trice di almeno 30 giorni. Nella fattispecie di cui all'art. 6 comma 7 il preavviso non potrà essere inferiore ai 60 giorni. Il rispetto dei precedenti termini non vige nell'ipotesi in cui sussista un giustificato motivo.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - a. la violazione del presente regolamento;
 - b. il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5;
 - c. la sopravvenuta impossibilità per il/la lavoratore/trice agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - d. l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; e. il venir meno delle condizioni che consentono al/la lavoratore/trice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;



- e. l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
 - f. l'accertamento di un rilevante calo della produttività.
3. Esercitato il recesso il/la dipendente espletterà la propria attività lavorativa nel luogo e secondo gli orari consueti.

ART. 16 RELAZIONI SINDACALI

1. Ai dipendenti in lavoro agile continueranno ad essere garantiti i diritti e le libertà sindacali riconosciuti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, ivi incluso il diritto a partecipare, eventualmente in modalità videoconferenza, alle assemblee del personale

ART. 17 MONITORAGGIO E FORMAZIONE

1. Il/la lavoratore/trice agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, una relazione dettagliata sui risultati e la trasmette al Direttore Amministrativo che rileva, sentiti i Responsabili degli uffici, l'andamento del lavoro agile, acquisendo i relativi dati e trasmettendoli al Direttore.
2. L'Accademia può definire specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è applicabile a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di amministrazione dell'Accademia. Lo stesso potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari, e/o contrattuali.
2. Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza delle RSU e delle Organizzazioni sindacali.
3. Per tutto quanto in questa sede non previsto ci si riporta a quanto definito, in materia di lavoro agile, dalla legge, dai regolamenti, circolari e decreti ministeriali, dal CCNL di comparto.

Il Presidente

Dott. Gianni Ietta

