



CAMERA DI COMMERCIO  
DELLA BASILICATA

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Approvato dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 37 del 28 giugno 2024



## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Definizioni

1. Il lavoro agile è un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti di lavoro, con una contestuale responsabilizzazione sui risultati.
2. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'articolo 18 della legge del 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*), si intende per:
  - a) **“Lavoro agile”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
  - b) **“Amministrazione”**: Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata;
  - c) **“Lavoratore agile”**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
  - d) **“Dotazione informatica”**: strumenti informatici quali pc portatili, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente e utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - e) **“Sede di lavoro”**: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
  - f) **“Diritto alla disconnessione”**: diritto del lavoratore agile, nelle giornate e orari di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile in attuazione della normativa in materia, delle indicazioni dei Piani Integrati di Attività e Organizzazione dell'Ente e dei vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Il presente Regolamento si applica al personale camerale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, compatibilmente con la tipologia di attività svolta e con le priorità successivamente precisate.



3. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, secondo le modalità e i termini del presente Regolamento e dell'accordo individuale integrativo.
4. Potrà fruire del lavoro agile una percentuale massima del 15 % dei dipendenti dell'Ente calcolata con esclusione dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni, e con arrotondamento per eccesso.
5. Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza e per agevolare l'integrazione, al personale neoassunto (in seguito a procedure concorsuali o di mobilità), ad esclusione dei lavoratori inquadrati in Area superiore a seguito di procedure concorsuali, selettive o comparative, è consentito il lavoro agile soltanto decorso il periodo di prova contrattualmente stabilito.

### **Art. 3**

#### **Attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. La mappatura dei processi e l'individuazione del rispettivo grado di attitudine a essere organizzati con maggiore o minore intensità nella forma del lavoro agile avviene da parte della Giunta camerale. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, rileva la valutazione approvata con delibera n. 45 del 24 giugno 2021.
2. In ogni caso, può essere ammessa la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile quando sussistano i seguenti requisiti:
  - a) sia possibile remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti inefficienze o modificazioni del livello prestazionale atteso;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;
  - d) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
3. Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa e che prevedono un contatto costante con l'utenza caratterizzato dalla presenza fisica.
4. L'adesione al lavoro agile, in ogni caso, ha natura consensuale per cui il Dirigente dell'Area di appartenenza stipula l'accordo con ciascun dipendente sulla base di una scelta discrezionale, tenuto conto dei criteri generali fissati dal presente Regolamento.



#### **Art. 4**

#### **Criteri di priorità per l'accesso**

1. I Dirigenti, nel valutare le domande di accesso al lavoro agile, fermi restando i presupposti di curare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e di valutare le specifiche necessità tecniche delle attività, faciliteranno l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, con le seguenti priorità:
  - a) lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori 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) lavoratrici in gravidanza, nel periodo precedente il 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 D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
  - 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 D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
  - d) lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - e) lavoratrici e lavoratori domiciliati in Comune distante più di 25 chilometri da quello della sede di lavoro (Potenza o Matera).

#### **Art. 5**

#### **Caratteristiche del lavoro agile**

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta dal dipendente, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici appartenenti al dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, da definire in sede di accordo individuale integrativo.
2. Il lavoro agile 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. Secondo quanto previsto dalle disposizioni dell'articolo 66 del C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali - del 16.11.2022, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari; tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche



- in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le 07:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; a tal fine, fermo restando quanto previsto nella lettera sub b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lettera sub a), non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
  4. Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque:
    - in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
    - dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
    - al termine dell'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
    - durante la pausa prevista per le giornate di rientro pomeridiano.
  5. Al fine di una efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire la presenza in modalità agile per essere contattato e rendersi disponibile nell'arco delle fasce orarie di presenza obbligatoria della giornata lavorativa.
  6. L'assegnazione al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali, sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.
  7. Nelle giornate lavorative in cui viene prestato lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio né è prevista l'erogazione del buono pasto.
  8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestato lavoro agile è invece possibile richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, congedi parentali e permessi di cui all'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 oltre che congedi ordinari.
  9. La richiesta e la fruizione di ferie nei giorni previsti di prestazione in presenza non determina il diritto alla sostituzione con giornate di prestazione in modalità agile, né la fruizione di ferie nei giorni previsti di prestazione in modalità agile determina il diritto alla riprogrammazione dell'attività lavorativa tra lavoro in presenza e lavoro agile.



## **Art. 6** **Accordo individuale**

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile devono stipulare un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL – Comparto Funzioni Locali - del 16.11.2022, ed in particolare:
  - a) la durata;
  - b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
  - c) le modalità di recesso;
  - d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa all'esterno del luogo di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione;
  - i) le modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente con il Dirigente e/o Responsabile di Servizio di appartenenza che devono avvenire tramite risposta alle comunicazioni via email e alle chiamate telefoniche.

## **Art. 7** **La postazione di lavoro e gli strumenti di lavoro**

1. Il luogo in cui espletare l'attività di lavoro in modalità agile è individuato dal dipendente.
2. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di strumenti informatici di sua proprietà attesi gli obblighi, da parte dell'Amministrazione, di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ai sensi dell'art. 2, commi 594 e ss., della legge n. 244/2007.
3. I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti alla normale postazione di lavoro.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (rete telefonica fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o



indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

5. L'Amministrazione fornisce al lavoratore l'informazione necessaria, come successivamente precisato, affinché la prestazione di lavoro sia svolta in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivano negli ambienti prossimi al luogo scelto per il lavoro agile. Il dipendente da parte sua è chiamato a cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in ambienti diversi da quelli di lavoro in presenza, consentendo visite e sopralluoghi che potranno essere effettuati per verificare la corretta applicazione delle norme in materia di tutela e sicurezza sul luogo di lavoro svolto in modalità agile.
6. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza nell'ambito del luogo scelto per espletare l'attività di lavoro agile, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni, ai mezzi e strumenti di lavoro utilizzati.
7. Debbono essere assicurate forme reciproche di comunicazione tempestiva come l'utilizzo dell'e-mail e del telefono cellulare, al fine di rendere partecipe sia l'Amministrazione da parte del lavoratore che il lavoratore da parte dell'Amministrazione, di ogni informazione di carattere amministrativo, organizzativo e operativo in tempo reale.

## **Art. 8**

### **Diritti e doveri del lavoratore**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è sempre tenuto:
  - a) a rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - b) a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione resa all'esterno dell'ambiente lavorativo;
  - c) a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria;
  - d) a consentire i controlli necessari ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
  - e) a rispettare, ai fini della privacy, la protezione del trattamento dei dati personali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo camerale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
2. Al lavoratore in modalità agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali nonché le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e



allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

4. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio verificano costantemente il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni rese dal personale ammesso al lavoro agile, costituendo obiettivi attesi dall'introduzione di tale tipologia di lavoro tanto il miglioramento del benessere psico-fisico dei dipendenti che ne usufruiscono quanto il miglioramento delle performance dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione effettua costantemente un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, i cui esiti potranno comportare revisioni e modifiche del presente Regolamento.

### **Art. 9 Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti di tutto il personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'orario di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, al di fuori delle sedi dell'Ente. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale che svolge attività in presenza, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

### **Art. 10 Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. I dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge lavoro agile, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, condivisa dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Medico Competente, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore agile è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa, fermo restando che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze delle azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del medesimo lavoratore.





4. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione svolta all'esterno delle sedi dell'Ente.



## TITOLO SECONDO

### MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

#### Art. 11

#### Modalità di accesso al Lavoro agile

1. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire l'innovazione organizzativa e il miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione garantendo, al contempo, un migliore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il Segretario Generale stabilisce, sulla base del calcolo effettuato ai sensi dell'art. 2 comma 4 del presente Regolamento e, quindi, del limite massimo di accordi individuali che possono essere attivi contemporaneamente, finestre temporali comunicate con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, durante le quali ogni lavoratore può presentare apposita manifestazione di interesse indirizzata al Dirigente dell'Area di appartenenza e, per conoscenza, al Segretario Generale ed al Responsabile dell'ufficio Personale. Tale manifestazione di interesse dovrà essere comprensiva del nulla osta alla prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile da parte del lavoratore, rilasciato dal Responsabile del Servizio di appartenenza in relazione al criterio fissato dal comma precedente.
3. Il Responsabile dell'ufficio Personale, alla chiusura della finestra temporale, predispone l'elenco dei lavoratori che abbiano presentato regolare e completa manifestazione di interesse, stilato tenendo conto dell'ordine di priorità di cui all'art. 4, e lo comunica ai Dirigenti di riferimento e, per conoscenza, al Segretario Generale.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale per cui il Dirigente dell'Area di appartenenza, sulla base di una scelta discrezionale e dei criteri fissati dal presente Regolamento, nonché sentito il Segretario Generale, stipula con il singolo dipendente l'accordo individuale di cui all'art. 6 e trasmette la relativa documentazione al Responsabile dell'ufficio Personale che, a sua volta, provvede alle comunicazioni e agli adempimenti previsti dalla vigente normativa.
5. In caso di rifiuto o adesione parziale alle istanze di ammissione al lavoro agile, il Dirigente competente motiva tali riscontri.
6. Il dipendente ammesso al lavoro agile è tenuto obbligatoriamente a segnalare, tramite PEC indirizzata al Dirigente dell'Area di appartenenza e, per conoscenza, al Segretario Generale e al Responsabile dell'ufficio Personale, il sopravvenuto mutamento dei requisiti dichiarati in sede di manifestazione d'interesse di cui al comma 2.
7. Ove trattasi del venir meno, ovvero della previsione del venir meno, del possesso di uno o più dei requisiti qualificati dal precedente art. 4 come criteri di priorità per l'accesso, la segnalazione di cui al precedente comma 6 dovrà essere prodotta



preventivamente o, al più tardi, entro e non oltre cinque giorni naturali consecutivi dal verificarsi dell'evento. Il Dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, assume le decisioni conseguenti.

## **Art. 12** **Modalità di svolgimento del Lavoro agile**

1. Fermo restando quanto previsto dal Titolo primo del presente Regolamento, il lavoro agile viene svolto nel rispetto delle seguenti ulteriori disposizioni.
2. L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio è prevista nel rispetto della prevalenza della prestazione in presenza e strutturata in modo da garantire una periodicità e una frequenza funzionali alle esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, oltre che la compatibilità con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità definite in ciascun accordo individuale. In ogni caso, il lavoro agile può essere svolto per non più di 18 ore lavorative a settimana così strutturate:
  - una o due giornate con rientro pomeridiano
  - una, due o tre giornate senza rientro pomeridiano.
3. Eccezionalmente, per favorire le esigenze organizzative dell'Amministrazione, la parametrizzazione può avvenire su base mensile.
4. Eccezionalmente, e fatti salvi i principi di cui all'art. 3 del presente Regolamento, potrà essere garantito di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, proprie e dei familiari.
5. Le giornate in lavoro agile devono essere pianificate a inizio mese in accordo con il proprio Responsabile di Servizio, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio. Per sopravvenute esigenze di servizio, la singola giornata in lavoro agile può essere revocata da parte del Responsabile di Servizio con un preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il dipendente, in accordo con il Responsabile stesso, di riprogrammarla nella settimana o nel mese di riferimento sempre nel rispetto del principio della prevalenza. In caso di problemi tecnici che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa agile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio e, se i problemi rendessero impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 comma 9 del presente Regolamento, sia in fase di pianificazione sia in fase di gestione del lavoro agile il Responsabile di Servizio ha l'onere, e il dipendente ammesso al lavoro agile ha il corrispondente obbligo, di garantire il giusto bilanciamento di ferie e permessi tra giorni di prestazione in presenza e giorni di prestazione in modalità agile.



7. Fatte salve le disposizioni transitorie di cui al successivo Titolo terzo del presente Regolamento, gli accordi individuali a regime, salvo diverso avviso del Dirigente, sono stipulati per 12 mesi e, successivamente, prorogabili di 12 mesi in 12 mesi in assenza di recesso da parte dell'Amministrazione.
8. Durante lo svolgimento della prestazione agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni naturali consecutivi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo prima della sua naturale scadenza. Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può inoltre sospendere, per brevi periodi, lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

### **Art. 13** **Contenuti del Lavoro agile**

1. Il Responsabile del Servizio di appartenenza comunica via PEC al lavoratore, con la cadenza ritenuta più opportuna, gli obiettivi da conseguire durante la prestazione in lavoro agile e riceve in riscontro via PEC dal lavoratore, con la cadenza ritenuta più opportuna dal Responsabile del Servizio, i riscontri relativi agli obiettivi conseguiti.
2. Periodicamente, con la cadenza tra loro concordata, il Responsabile del Servizio trasmette via mail al Dirigente dell'Area di appartenenza e, per conoscenza, al Segretario Generale per le loro valutazioni, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 8 comma 4 e dall'art. 12 comma 8 del presente Regolamento, la documentazione completa di cui al comma precedente.



## **TITOLO TERZO**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni transitorie**

1. Il lavoro agile sarà applicato in via sperimentale nella prima fase, anche al fine di effettuare un monitoraggio volto a individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare prima che esso entri a regime.
2. Gli Accordi inizialmente stipulati con i singoli dipendenti saranno di tipo sperimentale ed avranno una durata di 3 mesi, successivamente prorogabili, in caso di esito positivo della fase sperimentale, di 12 mesi in 12 mesi in assenza di recesso da parte dell'Amministrazione.
3. Nella fase sperimentale, le comunicazioni e i relativi riscontri di cui al comma 1 dell'art. 13 del presente Regolamento dovranno avvenire con cadenza non più che settimanale.
4. Nella fase sperimentale, la trasmissione della documentazione da parte del Responsabile del Servizio al Dirigente dell'Area di appartenenza di cui al comma 2 dell'art. 13 del presente Regolamento dovrà avvenire con cadenza non più che quindicinale.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni finali**

1. L'Ufficio "Risorse Umane" provvederà tempestivamente, con la collaborazione per quanto di competenza del Provveditore e della Referente interna privacy, a predisporre la modulistica attuativa del presente Regolamento e a trasmetterla, per quanto di competenza, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Medico Competente ed al Responsabile della Protezione dei Dati.
2. Ottenuti da parte dell'Amministrazione i riscontri e le necessarie condivisioni di cui al precedente comma, sarà comunicata la prima finestra temporale di cui all'art. 11 comma 2 del presente Regolamento.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, nonché alle indicazioni in materia contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) dell'Amministrazione vigente e a quanto previsto nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti.



5. Il presente Regolamento e le sue eventuali modifiche e/o integrazioni entrano in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione sul sito istituzionale Internet della Camera di commercio della Basilicata alla URL: <https://www.basilicata.camcom.it/> sezione Albo on line.