Segreteria Nazionale
sito internet: www.flpdifesa.org – email: difesa@flp.it
via Aniene 14 - 00198 Roma tel. 06/42010899 - fax. 06/42010628

OSSERVAZIONI E PROPOSTE SULLA BOZZA DI REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE ORDINARIO NELLA DIFESA

****

MINISTERO DELLA DIFESA

Regolamento del lavoro agile

BOZZA

BOZZA

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEL MINISTERO DELLA DIFESA

ARTICOLO 1

Definizioni

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 ad incrementare la produttività; essa si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, che viene a definirsi per obiettivi e non solamente sulle ore lavorate
- 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;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività eseguibile in modalità agile;
- assenza di una postazione fissa per le attività svolte in modalità agile al di fuori della sede di lavoro.

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

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 prevalente utilizzo di strumenti informatici;

Mappatura delle attività: atto ricognitorio adottato da ciascun Ente previa informazione e confronto con le parti sociali, e periodicamente monitorato e aggiornato, che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:

- alla natura ed alle caratteristiche dei processi di lavoro e ad esclusione dei lavori effettuabili in "turni" e quelli che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";
- alla dimensione organizzativa e funzionale dell'Ente;
- al grado di digitalizzazione raggiunto che dovrà essere contemplato tra gli obbiettivi assegnati ai Dirigenti;
- alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni al cui soddisfacimento dovranno contribuire sia il lavoratore che il datore di lavoro .

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

ARTICOLO 2

Oggetto del Regolamento

Il presente atto regolamenta, in attuazione dell'articolo 14 della Legge 07 agosto 2015 n.124 e s.m.i., l'applicazione del lavoro agile nell'ambito degli Enti dell'Amministrazione della Difesa, come disciplinato dall'art 18 della legge 22 luglio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti civili dell'Amministrazione della Difesa e secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

BOZZA

ARTICOLO 3

Destinatari del lavoro agile

L'ammissione al lavoro agile si rivolge ai dipendenti civili, personale dirigente e appartenente alle aree funzionali, senza distinzione di aree o categorie di inquadramento o tipologia di rapporto di lavoro, per le attività previste dalla mappatura ovvero per progetti con obiettivi monitorabili e verificabili.

Il personale dirigenziale fruisce in egual modo della modalità agile tenendo conto della attività di coordinamento dell'unità organizzativa di cui è titolare; non è computato ai fini della percentuale prevista da ciascun Ente di cui alla mappatura delle attività.

ARTICOLO 4

Oggetto della prestazione in modalità agile

Oggetto della prestazione in modalità agile sono:

- le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, individuate nella mappatura delle attività di ciascun datore di lavoro, e derivate dall'adattamento a livello locale della mappatura allegata al POLA. 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;
- 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.

ARTICOLO 5

Presupposti di ammissione al lavoro agile e modalità di accesso

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile i dipendenti dell'Ente impiegabili nelle prestazioni di cui all'art. 4 qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere in modalità agile almeno parte della attività a cui è ordinariamente assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività;
- è possibile valutare i risultati conseguiti, senza discriminazioni fra quella resa in presenza e quella resa in modalità agile;
- sia nelle disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione ove possibile, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

  In merito l'AD, anche con il coinvolgimento del competente Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) nominato ai sensi dell'art. 17 del d. lgsvo 07.03.2005, n. 82, aggiornato ai d. lgsvi 179/2016 e 217/2017, in qualità di Garante per il Lavoro Agile, e della circ. 3/2018, si impegna ad agevolare la acquisizione della necessaria strumentazione informatica utile a supportare il ricorso al lavoro agile, anche al fine di assicurare pari opportunità nei confronti del personale economicamente svantaggiato.

L'ammissione al lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, anche mediante meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale/plurisettimanale, che consentano il più ampio coinvolgimento del personale interessato.

La procedura di ammissione al lavoro agile avviene tramite avviso, quale idonea e trasparente forma di pubblicazione interna da parte di ciascun Ente, dell'apertura del termine per l'acquisizione delle manifestazioni di volontà dei dipendenti all'impiego in modalità agile.

L'avviso dovrà contenere:

- le modalità di trasmissione e l'indicazione del termine entro cui devono pervenire le manifestazioni di volontà;
- il richiamo alle disposizioni contenute nel presente regolamento (~~ed in eventuale atto interno direttoriale dell'Ente concernente ulteriori elementi procedurali ed organizzativi~~);
- il richiamo ad eventuali specifiche esigenze individuate in sede locale, previo confronto con le parti sociali;
- il richiamo ai criteri di priorità di cui al successivo articolo 6 e ad eventuali ulteriori elementi applicativi di dettaglio, ove sia necessario avvalersene in relazione al numero delle istanze e alla quota programmata di personale, ove l'organizzazione del lavoro e delle risorse umane dell'Ente non consenta l'estensione della modalità agile tramite criteri interni di rotazione dei dipendenti;
- il richiamo a direttive interne di dettaglio.

Nelle strutture ad articolazione complessa caratterizzate dalla presenza di unità organizzative di livello dirigenziale le manifestazioni di volontà devono essere trasmesse ai dirigenti titolari della struttura di appartenenza che dovranno verificare di concerto con i titolari/datori di lavoro la congruità dell'istanza con riferimento alla compatibilità dell'impiego del dipendente nelle attività individuate nella mappatura ovvero in progetti funzionali alle esigenze dell'Ente.

Il mancato accoglimento delle istanze di accesso al lavoro agile dovrà essere comunicato al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, mediante atto scritto e motivato.

ARTICOLO 6
Criteri di priorità

Qualora il numero delle richieste di lavoro agile risulti in numero ritenuto dal dirigente titolare dell'Ente e dai dirigenti titolari delle articolazioni interne non compatibile con la sostenibilità funzionale e organizzativa dell'Ente, sarà data la priorità, nell'ordine, alle seguenti categorie di personale:

- dipendenti in condizione di disabilità ex articolo 33, co. 3, della legge n. 104/1992;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ex articolo 33, co. 3, della legge n. 104/1992;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (art. 18, co. 3bis, della legge n. 81/2017;
- dipendenti con figli minori di anni quattordici;
- condizioni di salute dei dipendenti, anche transitorie, **nonché in relazione all'età**, purché debitamente certificate;
- maggiore età anagrafica;
- distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Tali condizioni dovranno essere certificate o documentate.

L'avviso di cui all'art. 5 potrà predeterminare ulteriori elementi di dettaglio dei suddetti criteri.

BOZZA

ARTICOLO 7

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e del dirigente titolare dell'unità organizzativa di appartenenza ai fini della prova e della regolarità amministrativa.

I dirigenti, responsabili dell'unità organizzativa presso la quale il richiedente presta servizio concordano con i dipendenti ammessi alla prestazione lavorativa in modalità agile i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione delle istanze, deve essere redatto secondo il modello predisposto dall'Amministrazione (allegato al presente regolamento) e deve contenere, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti dalla legge e del presente regolamento, i seguenti elementi costitutivi:

- elementi identificativi del dipendente e dell'ufficio di appartenenza;
- oggetto dell'attività: dovrà essere specificato il processo di lavoro in cui il dipendente è impiegabile in modalità agile in coerenza con la mappatura delle attività o lo specifico progetto finalizzato a obiettivi predeterminati ed i cui risultati siano oggettivamente monitorabili e verificabili;
- modalità di esecuzione e articolazione temporale della prestazione agile, nell'ambito delle prescrizioni contenute negli articoli 8 e 9 del presente regolamento;
- individuazione della fascia di contattabilità e dell'esercizio del diritto alla disconnessione, secondo le prescrizioni degli articoli 9 e 10 del presente regolamento;
- indicazione delle modalità di comunicazione con il dirigente ed i colleghi specificando, fatta salva la disponibilità della posta elettronica istituzionale, altro indirizzo di posta elettronica o numero del telefono fisso o mobile al quale il dipendente potrà essere contattato;
- ~~**indicazione del luogo di ordinario svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile secondo quanto stabilito nell'articolo 11 del presente regolamento;**~~
- specifico richiamo alla sicurezza del luogo di lavoro secondo quanto stabilito nell' articolo 13 del presente regolamento; a tal fine, ai sensi dell'articolo 22, co. 1, della legge n. 81/2017 il dirigente consegna, al momento della sottoscrizione, al dipendente - che ne prende contestualmente atto - una informativa scritta nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
- indicazione degli strumenti informatici utilizzati e/o della dotazione informatica eventualmente fornita dall'Amministrazione, con specifico riferimento ai diritti e agli obblighi contenuti nell' articolo 12 del presente regolamento;
- richiamo ai doveri del dipendente ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, con specifico riferimento, in relazione al contesto organizzativo, ai doveri di diligenza, correttezza e buona fede, ai doveri di riservatezza, ai doveri di custodia della dotazione informatica e alle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali, secondo quanto previsto nell'articolo 17 del presente regolamento;
- richiamo agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali, secondo quanto specificato nell'articolo 14 del presente regolamento;
- modalità di programmazione delle attività, assegnazione degli obiettivi, monitoraggio e verifica dei risultati, anche mediante utilizzo di report e/o riunioni periodiche;
- richiamo ai contenuti del presente regolamento per le parti non specificate nell'accordo;
- durata dell'accordo, di norma stabilita in un anno dalla decorrenza della data di sottoscrizione ~~**e modalità di recesso.**~~

BOZZA

- Previsione di tacito rinnovo alla scadenza, salvo recesso volontario o revoca da parte dell'AD per giustificato motivo, con preavviso di 15 giorni.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo la prosecuzione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale cessa di avere efficacia in caso di trasferimento del dipendente, cessazione ~~o sospensione, anche temporanea,~~ dal servizio per qualsiasi causa.

L'accordo individuale è soggetto agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017, su apposita piattaforma digitale a ciò dedicata (www.lavoro.gov.it).

ARTICOLO 8

Modalità di esecuzione della prestazione agile

La modulazione temporale della prestazione agile avviene per un numero di giornate lavorative ~~pari a 4 nel mese~~, ~~da un minimo di 4 a un massimo di 12?~~ **concordate,** prevedendo l'alternanza con il lavoro in presenza, anche 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, fatta salva l'autonomia organizzativa del dirigente dell'unità organizzativa di ampliare il suddetto contingente qualora ricorrano particolari e temporanee circostanze relative al proprio personale – per il tempo strettamente necessario al superamento della criticità rappresentata – garantendo il contemperamento con le esigenze di servizio.

L'alternanza, in ogni caso, garantisce il rientro periodico in presenza per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Ente o a forme di apprendimento formativo e comunicativo nell'ottica di assicurare la concretizzazione delle pari opportunità tra lavoratori.

Non sono ammesse giornate frazionate tra ore di lavoro agile e ore di lavoro in presenza. Nelle giornate il lavoro agile è possibile recarsi presso il proprio ufficio per svolgervi parte della attività di quel giorno.

Il dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, potrà chiedere al dipendente, preventivamente e con comunicazione che deve pervenire in tempo utile che la prestazione di lavoro sia eseguita in presenza in luogo della giornata fissata per il lavoro agile.

Il rientro in servizio ~~non~~ comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite in altra giornata, compatibilmente con le esigenze di servizio, ed in accordo con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa.

ARTICOLO 9

Articolazione temporale dell'orario di lavoro, fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto, stabilito in 36 ore settimanali.

Ferma restando l'autonomia operativa del dipendente in merito alla distribuzione dell'orario di lavoro nelle giornate lavorative in modalità agile ed alla ordinaria gestione della connessione digitale, l'accordo individua la fascia di contattabilità, concordata con il dirigente, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari rendendosi immediatamente operativo.

La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero su base settimanale (ore 7,12); la stessa potrà essere collocata – anche in modalità frazionata – in modo da assicurare che

almeno il 50% del periodo di contattabilità sia circoscritto nella fascia oraria centrale antimeridiana di maggiore attività e, comunque, nell'ambito dell'orario di servizio effettuato dall'Ente di riferimento.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, tutti i permessi orari previsti dalle norme di legge e contrattuali; la fruizione dei citati permessi comporta che il dipendente è sollevato dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità per la durata dei permessi stessi

La fascia di inoperabilità comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 17, co.6, del CCNL 12.2.2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo

Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è effettuabile recupero di ore a debito, straordinario~~,~~ trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio

Non è effettuabile lavoro agile nelle giornate non lavorative e festive.

Per quanto riguarda gli altri istituti relativi all'orario di lavoro (es. permessi brevi, reperibilità, etc.) si rinvia alla legislazione vigente.

BOZZA

ARTICOLO 10

Diritto alla disconnessione

Il lavoratore in modalità agile ha diritto alla disconnessione.

Il diritto alla disconnessione è esercitato nella fascia di inoperabilità di cui al precedente articolo 9.

In tale periodo il lavoratore che effettua la prestazione in modalità agile ha il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica verso i propri responsabili e viceversa, nonché tra colleghi.

ARTICOLO 11

Luogo di lavoro

~~**Il lavoratore concorda con il dirigente il luogo ove è possibile svolgere l'attività lavorativa secondo criteri di ragionevolezza; in particolare, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di sicurezza e di tutela della salute nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso**~~

~~**La scelta del luogo di lavoro è ordinariamente coincidente con il domicilio del dipendente. Altro luogo può essere individuato, fatte salve le condizioni di cui al primo comma del presente articolo, in relazione alle esigenze connesse alla prestazione o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.**~~

Il luogo di lavoro è determinato dal lavoratore secondo criteri di ragionevolezza anche sotto l'aspetto dell'idoneità a garantire la riservatezza delle informazioni, la sicurezza e la tutela della salute e dell'integrità del lavoratore e di terzi.

~~**Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.**~~

ARTICOLO 12

Dotazione informatica. Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente può espletare la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti tecnologici che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di servizio, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, nei limiti delle politiche di sicurezza relative alla informazioni classificate definite dall'Amministrazione Difesa.

L'AD promuove l'informatizzazione del Lavoro Agile (in capo alla PA e al Responsabile per la Transizione Digitale nominato ai sensi dell'art. 17 del d. lgsvo 07.03.2005, n. 82 in qualità di Garante per il Lavoro Agile) mediante la fornitura al lavoratore dei necessari accessi da remoto e delle credenziali personali .

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici/tecnologici idonei, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche/tecnologiche fornitegli dall'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o l'inefficienza degli strumenti informatici/tecnologici in dotazione dovranno essere tempestivamente comunicati al dirigente ai fini della risoluzione delle problematiche riscontrate eventualmente indicando al lavoratore le modalità di completamento della prestazione; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente al lavoro in presenza; in tal caso il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

I costi derivanti dalle spese di funzionamento della dotazione informatica/tecnologica, della connessione ad internet nonché quelli necessari al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro in cui è eseguito il lavoro agile sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

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 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, scaricabile dal sito dell'INAIL (https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html) o redatta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi dell'Ente di appartenenza del dipendente, nella quale sono individuati i rischi generici e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro.

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'Ente.

BOZZA

Al momento della sottoscrizione dell'accordo il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa la quale deve essere, in ogni caso, pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale del dipendente.

ARTICOLO 14

Tutela dei dati personali

In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il 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.

ARTICOLO 15

Monitoraggio e valutazione della performance

I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento 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.

Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi/ di breve e medio periodo predeterminati dal dirigente e stesura di reportistica o momenti di confronto in presenza in sede.

I controlli sono attuati secondo specifici indicatori che integrano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi di quanto previsto nel Piano organizzativo del lavoro agile (**POLA**), relativamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

ARTICOLO 17

Prescrizioni disciplinari

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 civili della Difesa e delle disposizioni contrattuali.

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.

ARTICOLO 18

Rapporto di lavoro

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 e di ciascun Ente senza alcuna discriminazione 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.

ARTICOLO 19

Modalità di recesso del lavoratore

Il lavoratore può recedere dall'accordo individuale, sulla base della formale comunicazione di un giustificato motivo al Dirigente che lo impiega.

Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

~~**Il Dirigente, qualora ritenga, in virtù del suo prudente apprezzamento, che il motivo a supporto del recesso sia manifestamente pretestuoso, comunica formalmente al dipendente, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, che una eventuale successiva istanza per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrebbe non esser presa in considerazione.**~~

Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

Art. 20
Modalità di recesso dell'Amministrazione

Ogni condotta contraria alle prescrizioni disciplinari di cui all'articolo 17, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Regolamento, nei documenti informativi che costituiscono parte integrante dell'accordo individuale, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale da parte dell'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'Ufficio presso il quale il lavoratore presta servizio.

Il recesso deve essere motivato e deve essere formalmente e senza ritardo comunicato al dipendente.

Il recesso dell'Amministrazione produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

Art. 21

Relazioni e diritti sindacali

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 di cui all'art. 14 del CCNL 2015-2017 tuttora in vigore.

ARTICOLO 20

Disposizioni finali

Il presente regolamento potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti a seguito di monitoraggio effettuato nella fase di prima applicazione o qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative o regolamentari.

BOZZA