

# Disciplinare in materia di Lavoro Agile ARIC

## Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul *principio guida* "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino"<sup>1</sup>. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione ed i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi;
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro;
- **Responsabilizzazione** sui risultati;
- **Benessere** delle lavoratrici e dei lavoratori
- **Utilità** per l'amministrazione;
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- **Equilibrio** in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e le lavoratrici e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

---

<sup>1</sup> Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE" - Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

### **Articolo 1 - Definizione del lavoro agile**

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. L'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della L. 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.
2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.
3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile**

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti impiegato presso l'ARIC. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.
2. Il Dirigente competente si riserva di valutare:
  - a. l'adesione o meno del personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte;
  - b. l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

### Articolo 3 – Individuazione dei dipendenti in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascun Servizio e del relativo grado di digitalizzazione e di smartizzazione i Dirigenti dei servizi interessati, con cadenza annuale:
  - a. autorizzano le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura , tenendo conto della percentuale prevista dalla normativa di personale da destinare al lavoro agile esclusi i dipendenti che versano nella condizione di “lavoratori fragili”/”caregiver” che hanno obbligo di prestare lavoro in modalità agile;
  - b. garantiscono un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
  - c. assegnano ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione;
  - d. verificano che lo svolgimento della prestazione di lavoro, resa in modalità agile, non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. E’ riconosciuta comunque la assoluta priorità alle richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero alle richieste dei lavoratori che sono in condizioni di disabilità o con figli in condizioni di disabilità, “caregiver”, ai sensi dell’art.3 comma 1 e 3.
3. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell’istanza presentata da ciascun dipendente di prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l’assenza di qualsiasi forma di discriminazione.
4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono ai requisiti di cui ai precedenti commi, il Dirigente individua i dipendenti secondo le seguenti priorità:
  - a. Lavoratori/trici disabile a seguito di infortunio o malattia professionale;
  - b. Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o a maggior rischio per la propria salute;
  - c. Lavoratrici in stato di gravidanza;
  - d. Lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età;
  - e. Residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un’ora o >Km 50;
  - f. Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale, che prestano attività ospedaliera, in caso di dichiarazione di Stato di Emergenza per patologie sanitarie;
  - g. Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni;
  - h. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di lavoro in proporzione alla distanza di quest’ultima dal domicilio.
5. Il dipendente che non ha usufruito del lavoro agile nell’anno precedente ha priorità rispetto agli altri richiedenti.

#### **Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente di primo livello, e il dipendente.
2. L'Accordo individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
  - b. gli indicatori ed i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;
  - c. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 3 giorni alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario);
  - d. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
  - e. la validità temporale dell'accordo, fissata in 1 anno, prorogabile, alla scadenza;
  - f. l'utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione. Qualora al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
  - g. i termini di preavviso in caso di recesso dall'Accordo;
  - h. la fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
  - i. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate mensilmente in accordo con il proprio Dirigente.
3. Il dipendente può chiedere, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate mensili stabilito. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore), con possibilità, in tal caso, per il dipendente, di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese.
4. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente informa il Dirigente del Servizio ovvero della Struttura di appartenenza.
5. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

6. In caso di necessità, il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti, dandone preventiva comunicazione al Servizio di appartenenza.
7. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno, anche presso altre sedi dell'Ente.
8. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:
  - una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00
  - un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
10. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
11. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario – salvo specifica richiesta del Dirigente - né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi (es. per visite mediche), frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
12. Per esigenze di servizio o personali e previo accordo tra le parti contraenti, è possibile espletare, nell'arco della giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività assegnata resta immutata.
13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione**

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente al dipendente dal Dirigente del Servizio, oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Prestazioni approvato annualmente dall'Amministrazione regionale, come puntualmente individuati nella scheda allegata all'Accordo individuale.
2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata settimanalmente dal Dirigente del Servizio che verificherà il rispetto delle disposizioni impartite per lo svolgimento delle attività assegnate nonché il rispetto delle tempistiche stabilite da altre disposizioni e/o leggi in materia.

3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito con modalità in presenza ovvero in modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.
6. 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'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 7 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione**

Il dipendente di norma espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione quali personal computer, tablet, smartphoneo quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, il lavoratore potrà usare la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione, necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali nonché gli altri strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico del dipendente. L'Amministrazione provvederà ad un ristoro economico come individuato in contrattazione decentrata.

### **Articolo 8 - Diritto alla Disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a 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.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Articolo 9 - Formazione**

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell’innovazione organizzativa e del cambiamento nel “modo di lavorare”, la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano “strumenti” obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall’Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all’iperconnessione.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell’Accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

#### **Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’amministrazione.

#### **Art. 11 Trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Al dipendente in lavoro agile non è dovuto il buono pasto relativo alla fascia di attività standard 08,00-14,00; 14,30-17.30.

#### **Art. 12 Diritti sindacali**

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione della lavoratrice e del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibile una bacheca Sindacale On-Line accessibile ai dipendenti in Lavoro Agile;

#### **Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali**

1. Al lavoratore "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.
3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro 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 dell'Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il lavoratore "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

#### **Art. 14 Valutazione performance e monitoraggio**

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Dirigente di Servizio, sulla base delle indicazioni date dal Direttore del Dipartimento o dal Direttore generale, predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a mediante lavoro agile.