



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

**Istituto Nazionale di Geofisica  
e Vulcanologia  
A00 INGV**

**Protocollo Generale - U**  
N. 0018942  
del 17/12/2019



Gestione WEB

Al Personale INGV  
Alle OO.SS.  
Al CUG

Alla Segreteria della Direzione Generale

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegato Decreto del Presidente n. 194/2019 del 13/12/2019 concernente:  
Emanazione nuovo Regolamento per l'attuazione del Lavoro Agile.

Dott. Giovanni Torre

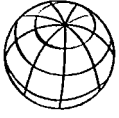


Decreto n. 194

OGGETTO: emanazione nuovo Regolamento per l'attuazione del Lavoro Agile.

IL PRESIDENTE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTO** il Decreto legislativo 25 Novembre 2016, n. 218, recante "*Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 124/2015*";
- **VISTO** lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificato con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21 dicembre 2017, pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018);
- **VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 45/2018 del 21/2/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- **VISTO** il Regolamento del Personale emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- **VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, emanato con Decreto del Presidente n. 119/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- **VISTA** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 257/2019, Allegato L al Verbale n. 10/2019 della seduta del 27/11/2019, avente ad oggetto il Regolamento per l'attuazione del Lavoro agile;



DECRETA

Art. 1

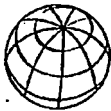
È emanato il Regolamento per l'attuazione del Lavoro Agile, nel testo allegato al presente Decreto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Si dispone la pubblicazione del presente Decreto sul sito WEB dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia.

Roma, 13/12/2019

Prof. Carlo Doglioni



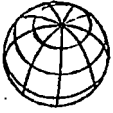
## Regolamento per l'attuazione del lavoro agile

### Articolo 1 – Definizioni.

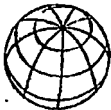
1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, svolta con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita-lavoro e a incrementare la produttività;
  - b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del lavoratore nella quale viene espletata ordinariamente la sua attività lavorativa;
  - c) "Amministrazione" o "Ente": l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia;
  - d) "O.I.V.": l'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - e) "Collegio dei Direttori": il Collegio dei Direttori delle Sezioni di cui è composto l'INGV, secondo quanto indicato nello Statuto dell'Ente;
  - f) "attività espletabili in modalità lavoro agile": 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 l'utilizzo di strumenti informatici;
  - g) "strumenti per il lavoro agile": strumenti tecnologici che eventualmente possono essere utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, quali, ad esempio, PC portatile, *notebook*, *tablet*, *smartphone* e cuffie con microfono appartenenti al lavoratore, ovvero, eventualmente, forniti dall'Amministrazione.

### Articolo 2 – Ambito di applicazione e finalità.

1. L'INGV intende promuovere il lavoro agile, valorizzando le esigenze del proprio personale e incrementando la produttività lavorativa, ispirandosi ai seguenti valori e principi:
  - a) fiducia;
  - b) condivisione;
  - c) collaborazione;
  - d) connettività;



- e) felicità produttiva;
  - f) benessere;
  - g) equilibrio tra attività professionale e vita familiare;
  - h) senso di appartenenza all'Amministrazione;
  - i) motivazione.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione della legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 1 giugno 2017 n. 3 e della circolare Inail 2 novembre 2017 n. 48, nonché dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale prevede, in particolare, che *"le amministrazioni pubbliche adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità"*.
3. L'introduzione del lavoro agile si propone i seguenti obiettivi:
- a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - b) valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili per aumentare la produttività e l'efficienza;
  - c) coinvolgere tutto il personale (I-VIII livello), dando priorità per la fruizione del lavoro agile, alle situazioni suscettibili di maggior tutela dal punto di vista della salute, della maternità e della genitorialità nell'ambito dell'unità organizzativa di attribuzione;
  - d) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
  - e) condividere gli obiettivi da parte dei responsabili e dei lavoratori per un miglioramento della capacità organizzativa del lavoratore e della dirigenza attraverso la costruzione e il rafforzamento dei rapporti di fiducia reciproca;
  - f) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali e alle reti di comunicazione dati, realizzando economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
  - g) migliorare l'impatto della performance organizzativa;
  - h) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;



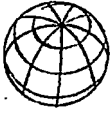
- i) diminuire le spese generali delle sedi di lavoro.

**Articolo 3 – Destinatari.**

1. Tutti i dipendenti a tempo pieno, assunti dall'INGV con contratto a tempo indeterminato o determinato e con almeno un anno di anzianità di servizio, possono richiedere di accedere al lavoro agile mediante la presentazione di un piano delle attività individuale di lavoro, secondo le modalità stabilite dall'art. 8.

**Articolo 4 – Commissione Permanente per il Lavoro Agile.**

1. Al fine di supportare le strutture dell'Amministrazione nell'attuazione del lavoro agile è istituita la Commissione Permanente per il Lavoro Agile nominata dal Direttore Generale. Ad essa è demandata la programmazione, l'implementazione e il monitoraggio del lavoro agile.
2. Per le finalità di cui al comma 1 del presente articolo, la Commissione Permanente per il Lavoro Agile collabora con l'Amministrazione ed ha il compito di:
- a) adeguare, ove necessario e d'intesa con la Direzione Generale, il presente regolamento, gli obiettivi del lavoro agile e le procedure per il loro raggiungimento;
  - b) proporre l'eventuale aggiornamento delle bozze di piano delle attività e di contratto individuale sul lavoro agile;
  - c) proporre l'adozione della bozza del bando di lavoro agile;
  - d) proporre l'aggiornamento da parte dell'Amministrazione, insieme all'OIV e al Collegio dei Direttori, dei metodi di monitoraggio e valutazione delle attività svolte anche dal lavoratore in modalità Lavoro Agile;
  - e) monitorare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa, evidenziando gli aspetti legati alla maggior produttività, al miglior tasso di conciliazione vita-lavoro, alla diminuzione dei costi e al miglioramento del benessere organizzativo;
  - f) verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente regolamento;
  - g) adottare il parere vincolante in sede di conciliazione nell'ipotesi di cui all'art. 8, comma 5.
3. La Commissione, designata annualmente, è composta da:
- a) tre membri del Comitato Unico di Garanzia (CUG) designati dal suo Presidente;
  - b) il Direttore degli Affari del Personale;
  - c) un componente designato da e tra i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza dell'INGV.
4. La Commissione, nella prima riunione, nomina il Presidente e il segretario. Per lo

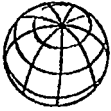


svolgimento dei propri compiti, se necessario, potrà avvalersi del supporto di ulteriore personale.

5. La Commissione, ogni anno o alla fine di ogni periodo indicato dall'Amministrazione, sottopone ai dipendenti in lavoro agile un sondaggio sulla conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
6. Sulla base dei risultati del sondaggio, la Commissione predispone e trasmette alla Direzione Generale e al Comitato Unico di Garanzia una relazione che indica il numero dei dipendenti impegnati nel lavoro agile e analizza gli elementi attuativi e i risparmi ottenuti dall'Amministrazione.
7. La Commissione si interfaccia con il Gruppo di Monitoraggio per il Lavoro Agile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Articolo 5 – Realizzazione del Lavoro Agile.**

1. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario previsti dalla normativa vigente;
  - b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Potranno essere espletate in modalità lavoro agile tutte le seguenti tipologie di attività:
  - a) attività di ricerca scientifica e tecnologica e studio, analisi e stesura di relazioni, redazione o revisione di articoli tecnici o scientifici;
  - b) stesura, gestione e rendicontazioni di progetti scientifici e tecnologici;
  - c) sviluppo di collaborazioni di ricerca a livello nazionale e internazionale;
  - d) attività di immissione ed elaborazione dati, gestione banche dati e segnali;
  - e) monitoraggio di sistemi informatici;
  - f) attività di partecipazioni a riunioni, seminari, commissioni o gruppi di lavoro;
  - g) attività amministrativa di studio, analisi e stesura di relazioni, atti, provvedimenti, decreti e pubblicazioni, anche di natura contabile e finanziaria;
  - h) attività di formazione e di aggiornamento tecnico scientifico;
  - i) gestione dei siti web e delle piattaforme sociali istituzionali.
3. Le attività del lavoratore in modalità agile sono stabilite nel piano di attività e nel contratto individuale e devono essere riconducibili al profilo ricoperto dal lavoratore.



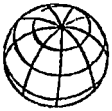
re.

4. Sono escluse dal lavoro agile, in virtù della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono necessariamente una presenza continuativa del lavoratore in sede e che prevedono un contatto costante con altre persone, con impianti, apparecchiature o strumenti di lavoro non utilizzabili da remoto o da effettuarsi in turno, reperibilità, trasferta o servizio esterno.

#### **Articolo 6 – Tempi, modalità e strumenti del lavoro agile.**

1. Il personale individuato secondo le modalità di cui all'art. 7 può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche senza fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Amministrazione, fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni al mese e non più di 2 (due) giorni alla settimana.
2. Le giornate effettuate in modalità agile sono comunicate preventivamente al Direttore o Dirigente competente con le modalità indicate dall'Amministrazione (p.e. workflow), coordinandole in modo efficace all'organizzazione del lavoro, all'orario di servizio della struttura in cui si opera e agli incarichi affidati al soggetto richiedente.
3. Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è comunicato preventivamente per fini assicurativi. La mancata preventiva comunicazione della sede di lavoro agile, comporta che, ai fini dell'indennizzabilità dell'eventuale evento infortunistico, saranno necessari specifici accertamenti da parte dell'ente assicurativo finalizzati a verificare che l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'infortunio sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa.
4. Le giornate di lavoro agile non sono recuperabili o frazionabili. Le giornate in regime di turno, le reperibilità, le trasferte e il telelavoro non sono compatibili con il lavoro agile.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Sezione di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente ammesso al lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, una fascia di contattabilità, comunicata tramite il sistema applicativo Workflow, indicata nel contratto individuale.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.



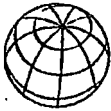


**Articolo 7 – Individuazione del personale.**

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dall'VIII livello al I livello.
2. L'individuazione dei dipendenti che usufruiscono del Lavoro Agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, corredate dal piano delle attività, attraverso un bando emesso dall'Amministrazione con cadenza annuale.
3. L'Amministrazione, attraverso la Commissione Permanente per il Lavoro Agile, si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, in deroga all'espletamento del bando, di ulteriori richieste di accesso di lavoro agile durante l'anno, in casi particolari di svantaggio personale, sociale e familiare debitamente documentati.

**Articolo 8 – Piano delle attività individuale di lavoro agile.**

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di un piano delle attività individuale, di durata massima annuale, che deve essere definito dal dipendente con un elenco di attività lavorative che intende svolgere, sentito il Responsabile di Unità Funzionale/Capo Progetto/Responsabile di Centro Servizi o di Settore.
2. Le attività del lavoratore in modalità di lavoro agile, conformemente all'art. 5 comma 3, devono essere riconducibili alle attività lavorative di competenza del lavoratore o dell'unità di appartenenza.
3. Il piano delle attività individuale indica:
  - a) le informazioni identificative del lavoratore, il profilo, il livello, la Sezione o Struttura di appartenenza, la sede di lavoro e l'anzianità di servizio presso l'INGV;
  - b) una descrizione dettagliata delle attività lavorative da svolgere in lavoro agile, la loro durata, gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi. La modalità di monitoraggio, i criteri di valutazione dell'attività svolta e la verifica dei risultati si configurano come potere di controllo del datore di lavoro;
  - c) il numero massimo di giorni da effettuare in modalità agile, fermo restando i limiti di cui all'art. 6, comma 1;
  - d) gli eventuali strumenti posseduti per eseguire l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
  - e) la durata del piano delle attività, nei limiti di cui al primo comma;
  - f) le fasce di contattabilità di cui all'art. 6, comma 5;
  - g) la dichiarazione di effettiva operatività del dipendente al lavoro agile con gli strumenti già in possesso (propri o precedentemente forniti dall'Ente).
4. Il piano delle attività deve essere autorizzato dal Direttore di Sezione/Dirigente di



competenza, che, in un'ottica di una condivisione degli obiettivi, ne approva i contenuti, le modalità di attuazione e di valutazione.

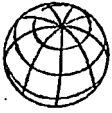
5. In caso di mancata approvazione del piano delle attività, il Direttore/Dirigente dovrà fornire una specifica motivazione scritta alla Commissione Permanente per il Lavoro Agile che opererà una conciliazione tra le parti, fornendo un parere vincolante.

#### **Articolo 9 – Contratto individuale di lavoro agile.**

1. I dipendenti a cui sia stato approvato il piano delle attività di cui all'art. 8 stipulano un contratto individuale di lavoro agile che disciplina:
  - a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
  - b) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - c) le fasce di contattabilità di cui all'art. 6, comma 5;
  - d) la durata del contratto, che, di norma, è pari ad un anno. Alla scadenza del termine annuale, i suoi effetti sono prorogati fino all'adozione del successivo bando di lavoro agile;
  - e) la facoltà di recesso delle parti nel rispetto dell'art. 14 del presente regolamento;
  - f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile: obbligo generico o specifico di diligenza regolato dal "Codice di comportamento dei dipendenti INGV" e obblighi di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice Civile;
  - g) l'informativa contenente regole necessarie a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzati nelle attività lavorative remote;
  - h) l'informativa sui rischi generali e specifici riguardanti la salute e la sicurezza del lavoro;
  - i) le eventuali sedi di lavoro agile individuate dal dipendente.

#### **Articolo 10 – Trattamento giuridico economico.**

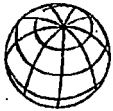
1. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni fornite dall'Ente assicuratore.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del lavoratore a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale del INGV vigenti, né sul trattamento eco-



- nomico in godimento e non modifica la relativa sede di lavoro e di assegnazione.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
  4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, la giornata in modalità lavoro agile è considerata intera giornata lavorativa pari alla durata definita dal CCNL vigente. Durante la prestazione in lavoro agile non sono riconosciute le ore di lavoro straordinario, comunque denominate, né i permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni o maggiorazioni dell'orario di servizio.
  5. Nelle giornate di Lavoro Agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
  6. Tutte le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di lavoro, nonché le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'Amministrazione sono a carico del lavoratore.
  7. Il dipendente in lavoro agile resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

**Articolo 11 – *Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle informazioni.***

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Al lavoratore viene consegnata un'informativa contenente regole necessarie a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzati nelle attività lavorative remote.
3. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal piano delle attività, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Nella esecuzione della prestazione lavorativa con la modalità di lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di Comportamento dei Dipendenti INGV" vigente.



**Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro.**

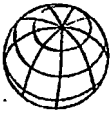
1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 comma 1 e 2 del d.lgs. 81/08.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

**Articolo 13 – Modalità di monitoraggio.**

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione della modalità di lavoro agile sarà contemplata nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale previsti per il personale.
2. Durante l'esecuzione delle attività secondo le modalità di lavoro agile il Direttore/Dirigente responsabile effettuerà il monitoraggio delle attività lavorative svolte dal dipendente e degli obiettivi raggiunti, misurati con cadenza almeno semestrale.

**Articolo 14 – Sospensione e interruzione del piano delle attività.**

1. L'Amministrazione, per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, si riserva il diritto di sospendere il piano delle attività di lavoro agile per brevi periodi. L'esercizio di tale facoltà deve essere opportunamente motivata.
2. Il piano delle attività di lavoro agile può essere altresì sospeso per brevi periodi dall'Amministrazione su richiesta scritta e motivata del dipendente, sentita la Commissione Permanente per il Lavoro Agile.
3. Le parti possono liberamente recedere dal contratto individuale e interrompere definitivamente il piano delle attività di lavoro agile con un termine di preavviso pari a 30 (trenta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.



4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni.
5. Il ripetuto disallineamento da parte del dipendente rispetto agli obiettivi previsti dal piano delle attività individuale può costituire motivo di revoca della posizione di lavoratore agile.

**Articolo 15 – Clausola di invarianza.**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. I risparmi, per l'Amministrazione derivanti dalla realizzazione del lavoro agile sono utilizzati, attraverso modalità di compensazione, nella stipula di convenzioni e servizi di supporto alla genitorialità, così come previsto art. 14, comma 2 della legge n. 124/2015.
2. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti dal presente regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

**Articolo 16 – Norme di chiusura e di rinvio.**

1. In via sperimentale, il lavoro agile è attuato per un periodo di 6 (sei) mesi. Pertanto, i termini maggiori previsti dal presente regolamento si intendono ridotti a 6 (sei) mesi.
2. I progetti individuali di lavoro agile aventi durata maggiore rispetto al periodo sperimentale saranno portati a compimento solo se l'Amministrazione, di concerto con le OO.SS., decida di avviare in modo stabile il lavoro agile.
3. Dopo la conclusione della fase sperimentale, la Commissione Permanente per il Lavoro Agile procederà ad una prima valutazione degli effetti dell'applicazione del lavoro agile, sia per i lavoratori sia per l'Amministrazione.
4. Tale valutazione sarà trasmessa alla Direzione Generale per le valutazioni di competenza, sentite le OO.SS.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al contratto individuale di lavoro dei singoli dipendenti e, nella parte compatibile, al CCNL e ai CCNI di comparto vigenti, nonché alla normativa nazionale vigente in materia.