



**Camera di Commercio
Firenze**

REGOLAMENTO

**PER L'UTILIZZO LAVORO AGILE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FIRENZE**

(Approvato con Delibera di Consiglio n. 4 del 20/04/2023)

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Destinatari

Art. 4 - Attività espletabili in modalità agile

Art. 5 – Modalità di accesso

Art. 6 – Modalità di svolgimento e obblighi formativi

Art. 7 – Dotazione strumentale

Art. 8 – Adesione alla modalità agile –Accordo individuale

Art. 9 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Art. 10 - Trattamento giuridico economico

Art. 11 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

Art. 13 – Interruzione dell'Accordo individuale

Art. 14 – Privacy

Art. 15 – Norme transitorie

Art. 16 - Disposizioni finali

Articolo 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. *“Lavoro agile”*: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, stabilita mediante accordo individuale e finalizzata ad introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed assenza di una postazione di lavoro fissa;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.

b. *“Amministrazione”* o *“Ente”*: Camera di Commercio di Firenze;

c. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;

d. *“Strumenti di lavoro”*: dotazione, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;

e. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed a cui il dipendente è assegnato e svolge ordinariamente la propria attività lavorativa;

f. *“Accordo individuale”*: accordo individuale tra il dipendente ed il Segretario Generale di assegnazione del lavoratore, stipulato per scritto e contenente la disciplina dell'esecuzione della prestazione in lavoro agile.

Articolo 2

Finalità

L'applicazione della modalità di lavoro agile all'interno dell'organizzazione della Camera di Commercio di Firenze risponde alle seguenti finalità:

- a) agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- b) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- c) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- d) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, che ne incrementi la produttività ed al contempo aumenti la soddisfazione ed il benessere dei dipendenti.

Articolo 3

Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato e determinato (a tempo pieno e parziale).

Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito, in prima applicazione, nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), e potrà essere modificato alla luce di nuove esigenze organizzative, funzionali e tecnico- informatiche con determina del segretario generale.

Articolo 4

Attività espletabili in modalità agile

Nell'apposita sezione del P.I.A.O., sono riportati i criteri con cui il Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti, definisce le attività che possono essere effettuate in modalità agile.

L'Ente camerale verificherà il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi ed eventualmente procederà alla modifica dei criteri e delle modalità indicate nella sezione del P.I.A.O. e delle attività che possono essere effettuate in modalità agile.

Articolo 5

Modalità di accesso

In seguito all'individuazione dell'elenco delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile ai sensi dell'art.4, l'adesione alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene, su base volontaria, mediante manifestazione d'interesse al Segretario Generale, per il tramite del competente dirigente d'Area.

L'accesso al lavoro agile è previsto nel numero di 1 giorno a settimana.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'adesione del dipendente rispetto:

- a) interessi dell'Ente anche di produttività,
- b) sussistenza di condizionalità previste dalla normativa vigente;
- c) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- d) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- e) adeguato livello di alfabetizzazione e di expertise tecnologica, di capacità di muoversi con strumenti e su canali digitali.

L'accesso alla modalità agile sarà consentito, in via prioritaria, al personale adibito ad attività che l'Amministrazione ritiene possano essere svolte in modalità agile che ricadono in una o più delle seguenti condizioni:

- a) Lavoratori fragili, così come definiti dal decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022;
- b) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;
- c) esigenza di cura di soggetti conviventi e non conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;

- d) esigenza di cura di figli conviventi minori fino a 14 anni;
- e) distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore a 40 chilometri.

Se le richieste pervenute fossero superiori al numero di unità individuate dall'Amministrazione definite ai sensi dell'articolo 3, dopo aver soddisfatto le condizioni di priorità di cui al comma 4 del presente articolo, si terrà conto della maggiore distanza intercorrente dalla sede di lavoro all'abitazione del dipendente.

L'accesso al lavoro agile per le Elevate Qualificazioni e i dirigenti, nel caso in cui coordinino attività che l'Amministrazione ritiene possano essere svolte in modalità agile, sarà valutato tenendo conto della maggiore efficienza dell'attività lavorativa prestata in modalità agile dettata dalla distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore a 40 chilometri, nel numero di 1 giorno a settimana.

Il dipendente può presentare, entro e non oltre il 15 del mese di febbraio di ciascun anno, la richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile; in caso di autorizzazione viene firmato dall'Amministrazione e dal dipendente un accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Generale, la cui valenza temporale è stabilita in 12 mesi; sia la richiesta che l'accordo individuale sono redatti secondo i modelli individuati da parte dell'Amministrazione e tenendo conto delle disposizioni del presente Regolamento. Nel caso in cui il dipendente richiedente sia un dirigente, la domanda deve essere presentata al Segretario Generale che ne valuterà l'autorizzazione.

Articolo 6

Modalità di svolgimento e obblighi formativi

L'alternanza tra lavoro in modalità agile e lavoro in presenza deve essere funzionale alle esigenze organizzative dell'unità operativa e dell'Area di competenza, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.

Per accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti devono aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto); aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione; previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Il luogo dove si svolge l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione del dipendente; qualora il dipendente intenda svolgere l'attività lavorativa in modalità agile in luogo diverso dalla stessa deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo dove si svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile dovrà rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà inoltre usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni in suo possesso.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio proprio alla luce del fatto che tale modalità

lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale. In caso di mancato rispetto degli standard previsti l'Amministrazione revoca l'autorizzazione e la prestazione sarà resa in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in modalità agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di 24 ore.

Ai dipendenti che si avvalgono della 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.

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.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Camera di Commercio di Firenze e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La modalità di lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro/lavoro da remoto ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro/lavoro da remoto non può avanzare richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro/lavoro da remoto precedentemente instaurato.

L'accesso alla modalità di lavoro agile è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio; durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è riconosciuto.

Art. 7

Dotazione strumentale

Gli strumenti di lavoro (pc, softphone, VDI) sono forniti, di norma, dall'Amministrazione; il dipendente a cui è stata fornita la dotazione informatica strumentale è tenuto a custodirla con attenzione e diligenza secondo le indicazioni di cui all'art. 11 del presente regolamento.

In accordo con il lavoratore potranno essere valutati casi in cui lo stesso potrà utilizzare anche la propria personale dotazione informatica.

Nei casi di cui al comma 2, con specifica clausola da inserire nell'accordo individuale, il lavoratore è autorizzato ad utilizzare i propri strumenti tecnologici (cellulare e PC) e a procedere all'installazione, come da istruzioni fornite dall'U.O. Informatica, della VDI sul proprio computer.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Dirigente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede.

La connessione a internet, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è a carico del dipendente che l'ha resa disponibile; non è previsto il rimborso di qualsiasi altra tipologia di spese, salvo diversa disposizione normativa o contrattuale che dovesse intervenire successivamente all'approvazione del presente regolamento.

Articolo 8

Adesione alla modalità agile –Accordo individuale

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile può essere autorizzato a seguito di:

1. presentazione della richiesta da parte del lavoratore;
2. acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Dirigente di Area che deve avvenire entro 4 giorni lavorativi dalla presentazione della medesima;
3. sottoscrizione dell'accordo individuale. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile, come definiti dal competente dirigente d'Area;
 - b) la durata dell'accordo, con i casi di recesso;
 - c) il numero di giorni di lavoro nel mese che possono essere resi in modalità agile nel limite di 1 giorno a settimana;
 - d) strumenti di lavoro eventualmente forniti dall'Ente;
 - e) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi come definiti dal competente dirigente d'Area;
 - f) l'indicazione di fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Articolo 9

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il dipendente deve rispettare la pianificazione delle attività concordate con il proprio Dirigente / Responsabile di Unità Organizzativa (PO).

Non è possibile usufruire della modalità di lavoro agile a ore ma solo per intera giornata lavorativa.

Nell'effettuazione della prestazione in modalità agile, al fine di conciliare al meglio i tempi di vita e di lavoro, il lavoratore, fermo restando l'orario giornaliero di lavoro in correlazione con l'orario normale applicato alla struttura di appartenenza, potrà scegliere a sua discrezione la distribuzione dell'orario di lavoro svolto tra le ore 7.30 e le ore 19.00.

In ogni caso nelle fasce orarie comprese tra le 9:00 e le 13:00 e dalle 14.00 alle 16.00 il lavoratore è tenuto a essere reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta telefonica o via mail tempestiva.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione nelle fasce orarie 13:00–14:00, 19:00–24:00 e 00:00–07:30.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge.

In caso di necessità dell'Ente, il Dirigente potrà richiedere al lavoratore, nelle giornate di lavoro in modalità agile programmate, e per improrogabili e indifferibili motivi di servizio, lo svolgimento di prestazioni in trasferta o fuori sede.

Nei giorni di prestazione in modalità lavoro agile, il lavoratore non è autorizzato a svolgere lavoro straordinario né notturno tra le ventidue e le sei del mattino, né tantomeno ciò potrà essere richiesto dall'Amministrazione.

Nel corso del periodo durante il quale il lavoratore presterà la sua attività con la modalità agile il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa vigente.

Durante le giornate di lavoro in modalità agile i lavoratori potranno usufruire, in modalità oraria, sia dei permessi per motivi personali di cui all'art. 41 del CCNL 16.11.2022 Funzioni locali (PMP), sia dei permessi per visita medica di cui all'art. 44 del CCNL 16.11.2022 Funzioni locali (PVM).

Non saranno, invece, usufruibili i permessi di cui all'art. 42 del CCNL 16.11.2022 Funzioni locali (PRH). Le eventuali brevi assenze per motivi personali saranno gestite dal lavoratore con recupero del periodo di assenza nel corso della giornata svolta in lavoro agile. Il lavoratore è comunque tenuto a comunicare, per scritto, al proprio Dirigente e al proprio responsabile di U.O. il periodo di assenza prima dell'inizio dello stesso e indicare le modalità di recupero nel corso della medesima giornata.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in vigore, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti.

Il mancato utilizzo da parte del lavoratore della giornata di lavoro agile nella settimana non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva e non sarà consentita attività in modalità agile in coincidenza delle eventuali giornate di chiusura programmate e comunicate dall'Amministrazione.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Articolo 10

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità 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 vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro 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.

Articolo 11

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione e la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa ed è, inoltre, tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso la Camera di commercio di Firenze.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 13.

In particolare:

- a) occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
- c) occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- d) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, laddove non sia necessario conservare i documenti eventualmente stampati, bisogna provvedere alla loro certa distruzione ovvero provvedere alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso la sede di lavoro;
- e) qualora invece in via d'eccezione al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà esser riposto in armadi, cassetti o altri contenitori protetti.

Articolo 12

Sicurezza sul luogo di lavoro

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, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta condivisa con gli RLS 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 dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione di lavoro in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 13

Interruzione dell'Accordo individuale

L'Amministrazione e il dipendente, durante il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, esercitare il recesso dall'Accordo individuale con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di quarantacinque giorni.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo individuale, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Articolo 14

Privacy

I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento UE 2016/697 e presente sul sito internet della Camera di Commercio di Firenze.

Articolo 15

Norme transitorie

In sede di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di adesione al lavoro agile sarà disciplinata con apposito avviso successivamente all'approvazione del presente regolamento; gli accordi individuali avranno durata fino al 28 febbraio 2024.

Articolo 16

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti la modalità agile di lavoro rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.