



Decreto Rettorale n. */2021

*n. della registrazione di protocollo riportato nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

Oggetto: Regolamento in materia di Smart Working per il Personale Tecnico Amministrativo della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia

Publicato all'Albo della Scuola

Area: Finanza, Personale e Affari Generali

U.O.: Personale

IL RETTORE

- VISTA** la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010;
- VISTO** lo Statuto della Scuola pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 10 febbraio 2018;
- RICHIAMATA** la delibera del 23 giugno 2021 con la quale il Senato Accademico ha approvato, sotto condizione del parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, il testo del Regolamento in oggetto;
- RICHIAMATA** la delibera del 30 giugno 2021 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito al testo del Regolamento in oggetto;
- VISTO** il parere favorevole espresso dal Comitato Unico di Garanzia della Scuola in data 14 luglio 2021 e la condivisione del testo del Regolamento in oggetto con le parti sindacali;
- RITENUTA** la necessità di procedere all'emanazione del testo del Regolamento in oggetto;

DECRETA

È emanato il testo del Regolamento per lo Smart Working della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo della Scuola.

Pavia, data del protocollo

IL RETTORE

Prof. Riccardo Pietrabissa

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Firmato digitalmente da

Riccardo Pietrabissa

C = IT



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI SMART WORKING
PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS DI PAVIA**

Emanato con Decreto Rettorale del 23.07.2021



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

SOMMARIO

Fonti

Art. 1 - Definizione e obiettivi

Art. 2 - Disciplina

Art. 3 - Requisiti di accesso

Art. 4 - Criteri di priorità

Art. 5 - Modalità di attuazione e svolgimento

Art. 6 - Orario di lavoro e disconnessione

Art. 7 - Formazione

Art. 8 - Assenze e permessi

Art. 9 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 10 - Forme di copertura assicurativa

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

Art. 12 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

Art. 13 - Valutazione della performance

Art. 14 - Tutela Sindacale

Art. 15 - Norme finali e di rinvio

Fonti

Il presente regolamento è emanato ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in particolare l'art. 14 che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche anche tramite la sperimentazione del cosiddetto lavoro agile o *smart working*; del capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81, in particolare l'art. 18, modificato dalla Legge di bilancio del 30 dicembre 2018, n. 145, che promuove il lavoro agile per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riconoscendo la priorità alle richieste delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104 e dalla direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.

Il presente regolamento discende dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) realizzato dalla Scuola come indicato dall'art. 263 D. Lgs. n. 34 del 19 maggio 2020 entro il 31 Gennaio, sentite le organizzazioni sindacali.

Art. 1 - Definizione e obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o *smart working*, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti, può essere resa in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

a) Lavoro agile: 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 della Scuola 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. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;

b) Durata: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile;

c) Luogo: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere motivatamente circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente comunicare il luogo nel quale viene svolta l'attività, a condizione che sussistano le condizioni previste per la tutela della sua salute e sicurezza, indicate nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;

d) Diritto alla disconnessione: diritto del dipendente a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dall'ufficio;

e) Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il Direttore Generale. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Scuola. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Scuola;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

f) Strumentazione: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;

g) Orari di reperibilità telefonica/telematica: fasce orarie predeterminate di reperibilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;

h) Monitoraggio dell'attività: le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Con l'introduzione dello *smart working* la Scuola intende perseguire le seguenti finalità:

- a. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative 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.
- b. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
- c. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- d. 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.
- e. Lavoro agile e *smart working* sono sinonimi, nel presente Regolamento, per brevità, è utilizzata la definizione *smart working*.
- f. Lo *smart working* non è assimilabile al telelavoro ed è con questo incompatibile.

Art. 2 - Disciplina

Almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, come previsto dall'art. 263 comma 4 bis del D.L. 34/2020.

Tutte le attività lavorative della Scuola possono essere svolte in modalità agile da parte del personale tecnico amministrativo, come indicato nel POLA inserito nel Piano Integrato della Performance 2021-2023.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale dirigente e il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time e a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi), in servizio presso la Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia.

Lo *smart working* è di natura volontaria e viene assegnato a richiesta del dipendente, tenendo conto dei criteri di priorità indicati nel successivo art. 4.

Articolo 3 - Requisiti di accesso

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.
2. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni in materia di *smart working* o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.
3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.
4. Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:
 - a. **Preventiva partecipazione** a specifiche iniziative di informazione/formazione, anche successivamente all'avvio del progetto, purché entro il primo semestre, riguardanti: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi. L'amministrazione a tal fine garantisce di fornire al dipendente i corsi di informazione/formazione sopra richiesti.

b. **Presentazione del progetto individuale** di *smart working*, compilato dal dipendente contenente l'identificazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.

c. **Approvazione del progetto** da parte del proprio Responsabile: per approvare il progetto il Responsabile dovrà verificare che le attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza non programmabile. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di *smart working* sia compatibile con le esigenze di servizio.

d. **Sottoscrizione dell'accordo individuale** di *smart working*, stipulato per iscritto, sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale e trasmesso alla U.O. Personale, che provvede alle comunicazioni di legge.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali relativi alle modalità di svolgimento della prestazione:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso, per ciascuna delle parti, di 15 giorni, salva la possibilità, per il Direttore Generale, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa con un congruo preavviso di almeno 2 giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
- la/e fascia/e di contattabilità;
- i tempi di riposo del/della lavoratore/trice e le misure tecniche e organizzative per assicurare il diritto alla disconnessione;
- l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno della sede di lavoro;
- le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
- le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente Responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
- le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati;
- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 4 – Criteri di priorità

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni

successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Successivamente si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:

1. situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
2. dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
3. esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
4. esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
5. distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
6. dipendente più anziano d'età;
7. contratto di lavoro a tempo pieno.

Il dipendente dovrà allegare Dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia oppure Dichiarazione sostitutiva del grado di parentela ove necessario.

Art. 5 - Modalità di attuazione e svolgimento

- a. Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione settimanale/bisettimanale o mensile.
- b. Il personale potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità *smart working* fino ad un massimo di 12 giornate al mese. Nel caso di fruizione dello *smart working* per metà del proprio orario di servizio giornaliero verrà calcolata mezza giornata sul totale delle giornate mensili disponibili. Non è possibile utilizzare *smart working* ad ore. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nel mese non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura della Scuola programmate annualmente dall'Amministrazione.
- c. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di *smart working* è svolto nella fascia oraria compresa fra le ore 8 e le ore 20.
- d. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Amministrazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di *smart working*, la contattabilità nelle fasce orarie previste dalla contrattazione collettiva, salvo sia richiesto, per il tipo di prestazione, una fascia di contattabilità differente, da specificare nell'accordo individuale.

Lo *smart working* può essere svolto anche in luogo differente rispetto alla residenza o al domicilio, dove sia garantita una piena copertura di rete e di connessione. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi

momento per motivate e strettamente necessarie esigenze di servizio con un preavviso minimo congruo.

- e. I personal computer e la connessione vpn per lo svolgimento dello *smart working* saranno forniti dalla Scuola.
- f. L'attribuzione del buono pasto è determinata dalla normativa vigente, dal CCNL e dalla contrattazione integrativa.

Art. 6 – Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro 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.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, valutate le esigenze di entrambe le parti.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, con un preavviso minimo congruo.

Art. 7 – Formazione

Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.

Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art. 8 - Assenze e permessi

Nelle giornate di *smart working* l'orario è libero ed è pianificato unicamente con il proprio Responsabile in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale. Il/La lavoratore/trice, pertanto, non può accumulare né eccedenze né straordinari e non può usufruire di permessi brevi.

Lo straordinario, sia a recupero che a pagamento, è possibile solo se legato ad esigenze di servizio, nel caso in cui il dipendente venga chiamato a svolgere un'attività eccezionale presso la sede di lavoro, ulteriore all'attività svolta in *smart working* per quella stessa giornata.

Nelle fasce di reperibilità è possibile usufruire dei permessi previsti dalla contrattazione collettiva. È ammessa la cumulabilità in giornata smart working con l'istituto delle ferie (1/2 giornata), il recupero straordinari e gli altri permessi previsti dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio personale, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore (flessibilità positiva) o l'utilizzo di straordinari a recupero o di un permesso per motivi personali, oppure con assenza per malattia o malattia del bambino.

Articolo 9 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore 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 smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e di quanto previsto nel Codice Etico e di Comportamento della Scuola.

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 3.

Art. 10 - Forme di copertura assicurativa

Al/alla lavoratore/trice *smart* si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 106/2009 e successive modifiche.

Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in *smart working* presso gli indirizzi indicati nell'accordo individuale sottoscritto, così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL.

Il/La dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 11 – Sicurezza sul 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 smart working e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, 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 del D.lgs. 81/08, comma 1.

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

Art. 12 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori *smart* le stesse opportunità formative previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Art. 13 - Valutazione della performance

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. La Scuola adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 14 - Tutela Sindacale

Al personale in lavoro agile che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nella Scuola, sono garantiti i diritti sindacali e di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente.

Art. 15 - Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo della Scuola.