

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

Indice

ARTICOLO 1 - OGGETTO
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI
ARTICOLO 3 – OBIETTIVI DEL LAVORO A DISTANZA
ARTICOLO 4 - CONDIZIONI ABILITANTI ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA
ARTICOLO 5 - DESTINATARI
ARTICOLO 6 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ A DISTANZA
ARTICOLO 7 - OBBLIGHI E DIRITTI DEL LAVORATORE
ARTICOLO 8 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
ARTICOLO 9 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE
ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA
ARTICOLO 11 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
ARTICOLO 12 – ACCORDO INDIVIDUALE
ARTICOLO 13 – RECESSO DALL'ACCORDO DI LAVORO A DISTANZA
ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO
ARTICOLO 15 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI
ARTICOLO 16 - SICUREZZA SUL LAVORO
ARTICOLO 17 – TUTELA ASSICURATIVA
ARTICOLO 18 - CLAUSOLA DI INVARIANZA
ARTICOLO 19 - NORMATIVA DI RINVIO
ARTICOLO 20 – ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Visti:

- La Legge 22 maggio 2017 n. 81;
- Il CCNL FF.LL. 2019-2021 pubblicato in G.U. n. 20 del 25.01.2023;
- Il Regolamento per l'adozione dello "Smart Working o Lavoro Agile per il personale della Città Metropolitana di Catania approvato con Decreto Sindacale n. 105 del 04.05.2021;
- Il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 90 del 10.11.2023 di approvazione del P.I.A.O. 2023-2025.

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nella Città Metropolitana di Catania, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia vigenti quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le prestazioni lavorative a distanza adottate sono:

1. Il “**lavoro agile**” che riguarda l’esecuzione su base volontaria di processi ed attività di lavoro previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
2. Il “**lavoro da remoto**” che è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso a distanza alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **Lavoro a distanza**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro, che include il lavoro agile e il lavoro da remoto;
- b) **Lavoro agile**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- c) **Lavoro da remoto**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il personale è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) **Attività espletabili in modalità a distanza**: attività delocalizzabili che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che siano direttamente monitorabili in quanto svolte attraverso l’utilizzo degli applicativi informatici dell’Ente;
- e) “**Accordo individuale**”: l’accordo integrativo concluso tra il dipendente interessato e il Dirigente del servizio di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione a distanza;
- f) “**Sede di lavoro**”: luogo ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

ARTICOLO 3 – OBIETTIVI DEL LAVORO A DISTANZA

1. Il **lavoro agile** persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) promuovere una migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi della vita familiare, sociale e relazionale dei dipendenti;

- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- d) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

2. Il **lavoro da remoto** è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

ARTICOLO 4 - CONDIZIONI ABILITANTI ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente) da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente del Servizio di appartenenza di un apposito contratto individuale da trasmettere all'Ufficio Personale dell'Ente;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo una specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza;
- e) garanzia della sicurezza delle comunicazioni attraverso l'utilizzo delle modalità cloud o vpn;
- f) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- g) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzo degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 5 – DESTINATARI

L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nella Città Metropolitana di Catania, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, ed in via preferenziale, ma non esclusiva, al personale che si trovi in una delle seguenti situazioni:

- portatore di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 c. 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- portatore di patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);

- personale con figli (anche adottivi) fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (assistenza a persona con disabilità grave);
- personale che sia *caregiver* ai sensi dell'art. 1, c. 255 della L. 27 dicembre 2017 n. 205;
- personale che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa o che abbia il domicilio ad una distanza, rispetto al luogo di lavoro, superiore ai 50 km;
- personale in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al D. Lgs. 26/03/2001 n. 151;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs n. 151/2001;
- Personale transitoriamente impossibilitato a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute debitamente documentate;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Il lavoro a distanza è concesso nel rispetto di una percentuale che va da un minimo del 15% ad un massimo del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità. La predetta percentuale massima del 25% (calcolata in termini di ore complessive del personale in servizio) non deve essere superata a livello complessivo dell'Ente.

ARTICOLO 6

REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ A DISTANZA

Fermo restando che non potrà essere trattata fuori dall'Ente documentazione classificata, la prestazione lavorativa può essere svolta a distanza qualora sussistano per il dipendente i seguenti requisiti:

- a) la possibilità di delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) la possibilità di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti rispetto alle attività assegnate.

ARTICOLO 7

OBBLIGHI E DIRITTI DEL LAVORATORE

Il lavoro a distanza deve essere svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa, dal contratto nazionale e da

quello individuale specificamente siglato, nonché nel rispetto delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di Comportamento vigente ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

ARTICOLO 8

LUOGO E MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Per il lavoro agile:

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal personale di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il personale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il personale può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2.

Per il lavoro da remoto:

5. L'Amministrazione concorda con il personale il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
6. L'Amministrazione concorda con il personale tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, l'Amministrazione sospende momentaneamente l'accordo individuale con il dipendente interessato ed indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo.

Al termine del periodo di lavoro a distanza (agile o da remoto) previsto dal relativo accordo individuale sarà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

ARTICOLO 9 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso forniti dall'Amministrazione o anche personali purché debitamente autorizzati dall'Amministrazione stessa. In ogni caso, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, la configurazione dei predetti strumenti informatici deve essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione,

questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione, fermi restando gli obblighi di cui al successivo art. 10.

La dotazione informatica del lavoratore agile potrà essere costituita da un notebook portatile, mentre quella del lavoratore da remoto dovrà essere necessariamente costituita da un computer fisso.

Ai fini della registrazione della presenza, il lavoratore a distanza dovrà scaricare un'apposita applicazione sul proprio cellulare attraverso la quale effettuare la timbratura in entrata ed uscita e contestualmente dimostrare la propria localizzazione.

ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

L'esercizio della prestazione lavorativa a distanza (agile o da remoto) è consentito a tutti i lavoratori che svolgono attività rientranti tra quelle individuate come delocalizzabili, e si avvia mediante presentazione di istanza al Dirigente del Servizio di appartenenza.

Le attività delocalizzabili sono quelle che vengono svolte attraverso l'esclusivo utilizzo degli applicativi informatici dell'Ente.

Il Dirigente del Servizio procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

ARTICOLO 11 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoratore a distanza (sia con accordo individuale di lavoro agile che da remoto) deve rispettare il monte ore lavorative settimanali previsto da Contratto.

Ai fini dell'efficacia dell'interazione con l'ufficio di appartenenza e dell'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore a distanza deve garantire la reperibilità per le fasce orarie stabilite nell'accordo individuale, comunicare al Dirigente del proprio servizio un recapito telefonico e consentire anche la videochiamata. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, i contatti con i colleghi/dirigenti, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione sono richiesti solo se funzionali agli obiettivi assegnati. Nei limiti delle modalità stabilite dall'accordo individuale, il personale in lavoro agile organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa.

Fatto salvo l'orario di reperibilità, al lavoratore a distanza è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche fuori dell'orario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 12 – ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (agile o da remoto) stipulano, con il Dirigente del Servizio di appartenenza, un Accordo Individuale in forma scritta, sulla base di uno schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative delle strutture.

L'Accordo Individuale indica:

- a) Informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) Gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità a distanza (agile o da remoto), le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità flessibile e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- c) Individuazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza (a cadenza settimanale, mensile o continuativa);
- d) Durata dell'accordo;
- e) Fasce di contattabilità e fasce di inoperabilità (**solo per l'accordo di lavoro agile**);
- f) Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- h) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) i tempi di riposo del lavoratore;
- l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevute dall'Amministrazione.

Nell'accordo individuale di **lavoro da remoto** deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione, con l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, commi 5 e 6 del presente Regolamento, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del personale interessato per la verifica periodica di cui agli stessi commi. Nell'accordo è altresì indicata la dotazione strumentale utilizzata nella postazione di lavoro.

Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro a distanza e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa immediatamente al Dirigente del 1° Servizio "Affari Generali e Risorse Umane", 1° Dipartimento Affari Amministrativi e Risorse Finanziarie.

ARTICOLO 13 – RECESSO DALL'ACCORDO DI LAVORO A DISTANZA

L'Amministrazione e/o il personale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro a distanza in forma scritta, con un preavviso di 15 giorni lavorativi. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro a distanza può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
- f) la mancata contattabilità del lavoratore o la mancata possibilità di localizzazione dello stesso;
- g) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO – ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La modalità di lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dai contratti collettivi nazionali.

La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza 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 relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente. Il lavoratore continua a percepire le indennità che non sono incompatibili con il lavoro a distanza.

Al lavoro a distanza non si applica la disciplina dello straordinario.

Per il lavoro agile non spetta il buono pasto. Il buono pasto spetta ai lavoratori da remoto alle stesse condizioni del lavoro in sede.

ARTICOLO 15 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni. Le specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi sono quelle definite dai Sistemi Informativi dell'Amministrazione. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Il lavoratore è inoltre responsabile della eventuale documentazione detenuta.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta tutela dei dati ed informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dallo stesso lavoratore, in osservanza delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al "Codice di Comportamento" dei dipendenti della Città Metropolitana di Catania.

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza deve in ogni caso attenersi agli obblighi ed agli adempimenti stabiliti nel vigente PTPCT.

ARTICOLO 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio dell'attività lavorativa a distanza. Il dipendente è tenuto, in ogni caso, a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs 81/2008, comma 1. Durante lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, il dipendente è altresì tenuto a garantire di trovarsi nelle condizioni di contattare l'Amministrazione ai fini della segnalazione di uno stato di emergenza. Qualora il dipendente, nello svolgimento dell'attività a distanza subisca un infortunio, dovrà tempestivamente informare l'amministrazione secondo le norme attualmente in uso.

ARTICOLO 17- TUTELA ASSICURATIVA

Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione garantisce al lavoratore a distanza la tutela assicurativa INAIL. Il lavoratore, pertanto, ha diritto alla tutela contro 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 della sede di lavoro, 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. Il lavoratore ha diritto altresì alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro. In considerazione degli aspetti peculiari del lavoro a distanza, gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e/o durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sono tutelati laddove causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa. L'Amministrazione, infine, garantisce al lavoratore la tutela 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.

ARTICOLO 18 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Le spese sostenute a qualsiasi titolo dal dipendente e connesse all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, ivi compresi quelle riguardanti i consumi elettrici e le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'Amministrazione, saranno a carico del dipendente.

ARTICOLO 19 - NORMATIVA DI RINVIO

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

ARTICOLO 20 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del relativo Decreto di approvazione.