

# ***REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA NELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE***

## **INDICE**

### **TITOLO I IL LAVORO AGILE**

Articolo 1 - *Definizioni*

Articolo 2 - *Oggetto*

Articolo 3 - *Obiettivi*

Articolo 4 - *Destinatari*

Articolo 5 - *Attività eseguibili in modalità agile*

Articolo 6 - *Modalità di accesso al lavoro agile - Priorità*

Articolo 7 - *Accordo individuale*

Articolo 8 - *Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa*

Articolo 9 - *Prestazione lavorativa*

Articolo 10 - *Dotazione tecnologica*

Articolo 11 - *Diritto alla disconnessione*

Articolo 12 - *Rapporto di lavoro*

Articolo 13 - *Recesso e revoca dall'accordo*

Articolo 14 - *Prescrizioni disciplinari*

Articolo 15 - *Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche*

Articolo 16 - *Privacy*

Articolo 17 - *Sicurezza sul lavoro*

Articolo 18 - *Formazione*

### **TITOLO II**

#### **IL LAVORO DA REMOTO**

Articolo 19 - *Caratteristiche generali ed inquadramento*

Articolo 20 - *Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa*

Articolo 21 - *Dispositivi tecnologici*

**TITOLO I**  
**IL LAVORO AGILE**  
**ARTICOLO 1**  
**DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Titolo si intende per:

- 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 prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente della Direzione a cui è assegnato il lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente. L’accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile;
- c) “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) “Amministrazione”: Città Metropolitana di Firenze;
- e) “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il luogo prescelto;
- f) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

**ARTICOLO 2**  
**OGGETTO**

Il presente Titolo disciplina l’applicazione del lavoro agile nella Città Metropolitana di Firenze ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Città Metropolitana ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità “agile”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

**ARTICOLO 3**  
**OBIETTIVI**

Il presente Titolo si pone l’obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall’altro lato di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

#### **ARTICOLO 4 DESTINATARI**

Il presente Titolo è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Città Metropolitana di Firenze, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Il presente Titolo è altresì rivolto al personale in servizio presso l'Ente con contratto di somministrazione, laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata eseguibile in modalità "agile" dal Dirigente di riferimento.

#### **ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere a distanza almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento a distanza, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

#### **ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE- PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente della Direzione a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente Titolo;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili e lavoratori con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
4. Lavoratori con figli fino a dodici anni.
5. Lavoratori residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Firenze.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

## **ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente della Direzione cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Direttore Generale, anche per il tramite di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Direttore Generale e il Segretario Generale organizzano la propria attività in lavoro agile e/o in presenza compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per le dovute comunicazioni. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel primo caso la durata dell'accordo;
3. i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto al lavoro agile;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **ARTICOLO 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente della Direzione a cui il dipendente è assegnato. Il luogo deve essere in uno spazio chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il luogo non può essere al di fuori dei confini nazionali.

## **ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi e così via) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in modalità agile. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata preferibilmente a mezzo e-mail al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalla legge o dai contratti collettivi, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e così via. Durante la fruizione dei suddetti permessi il lavoratore è esonerato dagli obblighi di contattabilità.

## **ARTICOLO 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone e così via): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Sistemi Informativi Territoriali, al fine di trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

## **ARTICOLO 12 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione.

Esclusivamente nei casi straordinari di cui all'art. 9 di svolgimento, nell'arco della stessa giornata, della propria attività in parte in presenza ed in parte in modalità agile, il dipendente è tenuto a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in uso presso la Città Metropolitana.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **ARTICOLO 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.**

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente della Direzione di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

### **ARTICOLO 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

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 Città Metropolitana di Firenze.

### **ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

### **ARTICOLO 16 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

### **ARTICOLO 17 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ARTICOLO 18 FORMAZIONE**

L'Amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **TITOLO II IL LAVORO DA REMOTO**

### **ARTICOLO 19 CARATTERISTICHE GENERALI ED INQUADRAMENTO**

La prestazione lavorativa a distanza può essere svolta anche nella forma del lavoro da remoto.

Il lavoro da remoto è caratterizzato dagli stessi diritti e dagli stessi obblighi del lavoro in presenza, inclusa l'attribuzione del buono-pasto, fatto salvo quanto previsto nel presente Titolo II.

Al lavoro da remoto si applicano le norme del Titolo I sul lavoro agile che non siano incompatibili con le caratteristiche del lavoro da remoto.

### **ARTICOLO 20 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo dove viene prestata l'attività lavorativa.

Il luogo coincide con la residenza o con il domicilio del lavoratore.

La sua idoneità deve essere verificata dall'Amministrazione nella fase di avvio della prestazione e successivamente con cadenza semestrale.

Il lavoratore si impegna a consentire all'Amministrazione le verifiche di sua competenza.

### **ARTICOLO 21 DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

I dispositivi tecnologici con i quali il dipendente lavora da remoto sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

Le spese connesse con l'installazione, il collaudo, la verifica periodica e l'eventuale manutenzione dei dispositivi tecnologici sono a carico dell'Amministrazione.

E' escluso qualsiasi contributo dell'Amministrazione a titolo di rimborso spese per le utenze energetiche e telefoniche del lavoratore.