



# **Regolamento sul lavoro a distanza**

(Deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 9 maggio 2023)

## **Sommario**

Art. 1 - Definizioni .....	2
Art. 2 - Oggetto.....	2
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza .....	3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale .....	3
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile .....	3
Art. 6 - Lavoro da remoto.....	4
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario .....	4
Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza.....	5
Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	5
Art. 9 bis – Modifiche temporanee alla giornata di lavoro agile o alla fascia di contattabilità .....	6
Art. 10 - Dotazione tecnologica e strumentale .....	7
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile .....	7
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto.....	8
Art. 13 – Durata e recesso dall’accordo di lavoro a distanza .....	8
Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico.....	9
Art. 15 - Obblighi di comportamento .....	9
Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza del personale.....	9
Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza della dotazione tecnologica e strumentale .....	9
Art. 18 - Trattamento dei dati .....	10
Art. 19 - Diritti sindacali .....	10
Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza.....	10
Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto.....	10
Art. 22 - Normativa applicabile.....	11

## **Art. 1 - Definizioni**

1. 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 di cui alla lettera g), incluso il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
  - 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;
  - 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) "Lavoro a distanza straordinario": modalità straordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato che si differenzia dal lavoro agile per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
  - e) "Amministrazione": il Comune di Firenze;
  - f) "Dotazione tecnologica e strumentale": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa;
  - g) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza;
  - h) "Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
  - i) "Luogo di lavoro agile": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - j) "Luogo del lavoro da remoto": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa anche ai fini della valutazione del rischio infortuni;
  - k) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale è contattabile durante il lavoro agile;
  - l) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione di lavoro;
  - m) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
  - n) "Accordo individuale": accordo tra il personale interessato e il Direttore della Direzione a cui è assegnato (o Direttore Generale in caso di personale dirigente) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza;
  - o) "Personale": il/la dipendente.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Firenze, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
3. Il lavoro da remoto 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 sussistono 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.

### **Art. 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) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - 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.

### **Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.
3. Le Direzioni adottano forme di rotazione del personale, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 5 e degli obiettivi di cui all'art. 3.

### **Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile**

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, salvo motivate deroghe disposte dal Direttore Generale.
3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile e l'obbligo da parte del personale di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro agile tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a) personale con figli (anche adottivi) fino a dodici 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;
  - b) 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);
  - c) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.  
In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso anche ai seguenti criteri, in ordine di preferenza:
    - e) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
    - f) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici anni;

- g) personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. L'accesso al lavoro agile è escluso o limitato per i profili, come individuati nel sistema professionale dell'Amministrazione, le cui mansioni (cioè il complesso delle attività e responsabilità) richiedono la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
  5. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
  6. La procedura di accesso al lavoro agile, eventuali ulteriori requisiti e condizionalità e la durata massima degli accordi sono definiti con specifico atto del Direttore Generale.

## **Art. 6 - Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del personale interessato, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 2 e 6 dell'art. 5.
3. Per l'accesso al lavoro da remoto sono individuati i seguenti criteri di priorità, in ordine di preferenza:
  - a) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b) personale con grado di invalidità civile pari o superiore al 75%;
  - c) personale con grado di invalidità civile pari o superiore al 67%;
  - d) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
  - e) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici.
4. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il personale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno 4 giorni al mese.

## **Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente Regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. I Direttori possono autorizzare il lavoro agile straordinario o ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza per particolari e temporanee esigenze organizzative afferenti alla propria Direzione, sentito preventivamente il Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale può autorizzare forme di lavoro straordinario per specifiche esigenze organizzative necessarie ad assicurare l'assolvimento di funzioni istituzionali.
4. I Direttori possono altresì autorizzare il lavoro agile straordinario o ampliare le modalità del lavoro a distanza, per un massimo di 15 giorni lavorativi anche non continuativi nell'arco dell'anno solare, per

esigenze di natura personale che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Direttore Generale.

5. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16,18 e 21, potranno essere assolti anche in via telematica.

## **Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

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. L'Amministrazione individua uno o più spazi di coworking aziendale a cui il personale può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti, anche nelle ipotesi di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento.
4. 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. La modifica dell'accordo avviene previa valutazione della compatibilità del mutamento da parte del Direttore.
5. L'Amministrazione concorda con il personale il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica della sua idoneità a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
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, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al personale interessato la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore responsabile e alla Direzione competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 5.

## **Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. È consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
  - a) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
  - b) 1 giornata a settimana;
  - c) 2 giornate a settimana.

Può essere autorizzato un plafond integrativo di cinque giornate lavorative per anno solare, utilizzabile nell'arco della durata dell'accordo, il cui utilizzo è concordato tra le parti tenuto conto dei criteri eventualmente definiti.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. k) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale. La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

Ferma restando la fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 4, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile. 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. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al primo periodo.

3. Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e applicato, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
4. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
5. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
7. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
8. Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 9 bis – Modifiche temporanee alla giornata di lavoro agile o alla fascia di contattabilità**

1. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che, se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il personale è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11, comma 4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
2. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il personale può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il personale può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
3. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
4. Alla presenza delle particolari necessità di cui al presente articolo, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il personale in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso.

## **Art. 10 - Dotazione tecnologica e strumentale**

1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Il personale espleta l'attività lavorativa nella forma del telelavoro domiciliare avvalendosi della dotazione tecnologica ed eventualmente strumentale fornita dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (nei casi consentiti di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono, in ogni ipotesi, a carico del personale interessato.
4. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati ai propri Responsabili o Dirigenti, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con i propri Responsabili o Dirigenti le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del personale nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il personale è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## **Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e disciplina quanto segue:
  - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
  - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
  - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - d) Indicazione del luogo prevalente;
  - e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
  - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
  - g) Fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità;
  - h) I tempi di riposo che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del personale dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - i) Modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - j) Modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;
  - k) Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - l) L'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati
2. Il datore di lavoro consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
3. L'accordo viene trasmesso alla Direzione competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce

quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal personale, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 bis.

## **Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto**

1. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 11, con eccezione delle lettere d) e g) del comma 1.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del personale interessato per la verifica periodica di cui allo stesso comma.
3. Nell'accordo è altresì indicata la dotazione strumentale utilizzata nella postazione di lavoro.
4. Si applica l'art. 9 bis del presente Regolamento con riferimento alla modifica temporanea delle giornate di lavoro da remoto.

## **Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di tre anni, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Direttore Generale.
2. L'Amministrazione e/o il personale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro a distanza in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
3. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, 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 personale interessato.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. 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, o l'assunzione in area superiore rispetto a quella di appartenenza, un cambio di ruolo o di incarico, ovvero l'assegnazione a Direzione diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato;
  - 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) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
  - g) il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 6.
6. Il Direttore avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione competente per l'organizzazione per gli adempimenti consequenziali.

## **Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti, alla sede e all'orario di lavoro contrattualmente previsti. Per il lavoro in modalità agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno, disagiate e in condizioni di rischio.
2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale, per emergenze o per pronto intervento sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Direttore Generale.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Il buono pasto spetta ai lavoratori da remoto alle stesse condizioni del lavoro in sede.

## **Art. 15 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

## **Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza del personale**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il personale possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il personale deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il personale è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il personale è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nei casi di cui all'art. 9 bis. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui alla normativa vigente.<sup>1</sup>
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

## **Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza della dotazione tecnologica e strumentale**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità della dotazione tecnologica e strumentale fornita alle disposizioni vigenti e il suo buon funzionamento.
2. Il personale deve avere cura della dotazione affidata dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e

---

<sup>1</sup> Attualmente all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il personale deve utilizzare la dotazione affidata ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. La dotazione affidata dall'Amministrazione non deve subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. La Direzione Sistemi Informativi e la Direzione Servizi Tecnici determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza della dotazione affidata, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

## **Art. 18 - Trattamento dei dati**

1. Durante il lavoro a distanza il personale è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 19 - Diritti sindacali**

1. Al personale che svolge lavoro a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti al personale che presta la sua attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

## **Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dai responsabili.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il personale è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

## **Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti al personale che accede al lavoro a distanza, appartenente sia alla qualifica dirigenziale sia alle Aree contrattuali, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e collaborazione e della dotazione affidata.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Art. 22 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Firenze.