

# **Regolamento sul lavoro agile per il personale dirigenziale**

(Deliberazione di Giunta Comunale n. 416 del 28/10/2025)

## **Sommario**

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

## Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "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. Questo si distingue in:
  - ✓ "Lavoro agile ordinario": articolato secondo una pianificazione mensile delle giornate da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
  - ✓ "Lavoro agile per esigenze di carattere eccezionale": giornate aggiuntive di lavoro agile in caso di Allerta Meteo Rossa che coinvolga il Comune di Firenze, o anche in presenza di altra emergenza che preveda l'apertura di un COC (centro operativo comunale di protezione civile), a seguito di ordinanza della/del Sindaca/o di chiusura delle sedi comunali, o per altri eventi di carattere eccezionale, o per particolari esigenze organizzative o per situazioni straordinarie afferenti alla propria Direzione, anche al fine di migliorare il benessere lavorativo e l'efficienza delle attività e dei servizi;
  - ✓ "Lavoro agile straordinario": giornate aggiuntive di lavoro agile per particolari esigenze personali di salute o di accudimento;
- b) "Amministrazione": il Comune di Firenze;
- c) "Dotazione tecnologica e strumentale": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- d) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato il personale dirigenziale per la prestazione lavorativa in presenza;
- e) "Luogo di lavoro agile": spazio, diverso dalla sede di assegnazione, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale dirigenziale è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili durante il lavoro agile;
- g) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il personale dirigenziale non può erogare alcuna prestazione di lavoro, salvo esigenze di servizio eccezionali;
- h) "Orario di lavoro": periodo di presenza giornaliera in servizio assicurata dal personale dirigenziale che, in conformità al CCNL, adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse alla corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane;
- i) "Accordo individuale": accordo tra il personale dirigenziale interessato e la/il Direttrice/ore Generale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- j) "Personale dirigenziale": la/il Dirigente.

## Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile per il personale dirigenziale del 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 per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

## Art. 3 - Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue, in particolare, i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro in un'ottica di incremento della produttività, 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.

#### **Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e prevalenza della prestazione lavorativa in presenza**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. L'Amministrazione assicura la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza del personale dirigenziale in lavoro agile ordinario, senza considerare le assenze a qualsiasi titolo.

#### **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 dell'Ente.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale dirigenziale in servizio nel Comune di Firenze.
3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, l'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del personale dirigenziale con gli obiettivi di efficacia delle attività e dei servizi.
4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile ordinario il personale dirigenziale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore alla sanzione pecuniaria da un min. di 200 ad un max di 500 euro, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. La procedura di accesso al lavoro agile, eventuali ulteriori requisiti e condizionalità e la durata massima degli accordi sono definiti con specifico atto della/del Direttrice/ore Generale.

#### **Art. 6 - Lavoro agile per esigenze di carattere eccezionale e straordinario**

1. Al fine di favorire il benessere del personale, agevolare la mobilità cittadina in situazioni di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, qualora la Protezione Civile Regionale dirami un messaggio di Allerta Meteo Rossa che coinvolga il Comune di Firenze, o anche in presenza di altra emergenza che preveda l'apertura di un COC (centro operativo comunale di protezione civile), a seguito di ordinanza della/del Sindaca/o di chiusura delle sedi comunali, la/il Direttrice/ore Generale, ove vi sia necessità, può autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile, esclusivamente nelle giornate di allerta e previa valutazione delle esigenze di servizio e della situazione emergenziale specifica.

In caso di Allerta Meteo Rossa in altri Comuni di provenienza del personale, il personale dirigenziale interessato può richiedere alla/al Direttrice/ore Generale l'autorizzazione temporanea a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

In caso di ulteriori eventi di carattere eccezionale, non rientranti nella specifica disciplina di cui ai precedenti periodi, la/il Direttrice/ore Generale potrà autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile ordinario.

2. Sentita/o preventivamente la/il Direttrice/ore Generale, le/i Direttrici/ori possono autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile ordinario, ove ciò si riveli necessario per particolari e temporanee esigenze organizzative afferenti alla propria Direzione, per situazioni straordinarie, o anche al fine di migliorare il benessere lavorativo e l'efficienza delle attività e dei servizi.

3. La/il Direttrice/ore Generale può altresì autorizzare venti giornate lavorative di “Lavoro agile straordinario”, nell’arco dell’anno solare, anche continuative, per particolari esigenze personali di salute o di accudimento, secondo i criteri del presente Regolamento e le modalità attuative della/del Direttrice/ore Generale.
4. Gli obblighi di informazione di cui al presente Regolamento potranno essere assolti anche in via telematica.

## **Art. 7 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

1. Il luogo o i luoghi di lavoro agile sono indicati dal personale dirigenziale nell’accordo individuale come luoghi prevalenti, ma non univoci, di espletamento dell’attività lavorativa agile.

Nell’accordo di lavoro agile potranno essere individuati sino a due luoghi di lavoro agile, uno principale e uno secondario. Il luogo o i luoghi di lavoro agile indicati nell’accordo potranno essere successivamente modificati purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. La modifica dell’accordo avviene previa valutazione della compatibilità del mutamento da parte della/del Direttrice/ore Generale.

2. I luoghi di lavoro agile sono individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all’interno del territorio nazionale. Il personale dirigenziale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati
3. In casi eccezionali, le/i Direttrici/ori comunicano alla/al Direttrice/ore Generale, tramite e-mail o con altre idonee modalità, la volontà di modificare temporaneamente il luogo o i luoghi prevalenti di svolgimento del lavoro agile, specificando la motivazione e attestando la sussistenza delle condizioni di cui al comma 2. Per le/i Dirigenti di Servizio, la comunicazione deve essere inoltrata alla/al Direttrice/ore di Direzione. Qualora la modifica non risponda alle specifiche esigenze e all’interesse dell’Amministrazione la richiesta potrà essere negata.

## **Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. Il personale dirigenziale può prestate attività lavorativa in modalità agile nella misura massima di otto giorni al mese; la prestazione di lavoro agile dovrà essere programmata mensilmente, tenuto conto delle disposizioni relative alla chiusura delle sedi nella giornata del venerdì, e comunicata alla propria Segreteria del personale.
2. Il personale dirigenziale in lavoro agile deve garantire, nell’arco della giornata lavorativa, la fascia di contattabilità di cui all’art. 1, lett. f), del presente Regolamento, dalle ore 9:00 alle 13:30 e nell’orario pomeridiano dalle ore 15:00 alle 18:30.

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.

3. Ferma restando la fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 5, il personale dirigenziale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità i contatti, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione possono essere richiesti solo se funzionali ad obiettivi/attività improcrastinabili.
4. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle 20:00.
5. Durante la fascia oraria collocata tra le ore 20:00 e le ore 7:30 (fascia di inoperabilità), nonché per l’intera giornata del sabato, della domenica e nelle giornate festive, se non lavorative, il

personale dirigenziale non eroga alcuna prestazione lavorativa, salvo esigenze di servizio eccezionali.

6. Il personale dirigenziale 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.
7. 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.
8. Il personale dirigenziale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

## **Art. 9 – Modifiche temporanee della fascia di contattabilità e rientro in servizio.**

1. In caso di necessità, le/i Direttrici/ori di Direzione comunicano alla/al Direttrice/ore Generale la temporanea modifica della collocazione temporale della fascia di contattabilità, prima dell'inizio della stessa, tramite e-mail o con altre idonee modalità previste. Le/I Dirigenti di Servizio indirizzano la comunicazione di cui al presente comma alla/al Direttrice/ore della propria Direzione.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il personale dirigenziale in lavoro agile può essere richiamato in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile. Il personale dirigenziale può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 4, e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata tramite il sistema di rilevazione delle presenze per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza ulteriore effetto. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
3. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

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

1. Il personale dirigenziale espleta l'attività lavorativa in lavoro 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 le/i colleghe/i e l'utenza interna ed esterna, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. 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 agile, sono, in ogni ipotesi, a carico del personale dirigenziale interessato.
3. Durante lo svolgimento del lavoro agile, 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.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati alla/al Direttrice/ore Generale, al fine di individuare una soluzione al problema. Qualora la soluzione all'impedimento tecnico non sia possibile in tempo utile, la/il Direttrice/ore Generale concorderà con l'interessato le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del personale dirigenziale nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il

personale dirigenziale è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa. Per le/i Dirigenti di Servizio la comunicazione e le relative disposizioni saranno date dalla/dal Direttrice/ore di Direzione.

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

1. L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e disciplina quanto segue:
  - a) Indicazione delle principali attività da svolgere;
  - b) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - c) Indicazione dei luoghi prevalenti;
  - d) Durata dell'accordo ai sensi dell'art. 12, comma 1;
  - e) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento;
  - f) Fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità;
  - g) I tempi di riposo, che comunque 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;
  - h) Modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - i) Rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro:  
la rendicontazione della prestazione lavorativa in modalità agile è resa nell'ambito della relazione annuale sulla performance, in una specifica sezione;
  - j) Potere direttivo e di controllo del datore di lavoro:  
lo svolgimento della prestazione in modalità agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna e dal codice disciplinare del Comune di Firenze.
  - k) L'impegno del personale dirigenziale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. L'Amministrazione consegna al personale dirigenziale, 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. La Direzione competente in materia di organizzazione del personale acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e cura gli adempimenti consequenziali.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra il personale dirigenziale e la/il Direttrice/ore Generale, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal personale dirigenziale, 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 12.

## **Art. 12 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro agile**

1. L'accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile ha durata massima di tre anni, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dalla/dal Direttrice/ore Generale.
2. L'Amministrazione e/o il personale dirigenziale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni. Il recesso dell'Amministrazione deve

essere motivato.

3. Nel caso di personale dirigenziale 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, sia il personale dirigenziale che l'Amministrazione possono recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla sanzione pecuniaria da un min. di 200 ad un max di 500 euro;
  - b) il mancato svolgimento delle principali attività assegnate in modalità di lavoro agile e definite nell'accordo;
  - c) la reiterata mancata reperibilità durante la fascia di contattabilità, se non validamente giustificata, durante il lavoro agile;
  - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati.
6. La/Il Direttrice/ore Generale avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione competente per l'organizzazione del personale per gli adempimenti consequenziali.

## **Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale dirigenziale che svolge la prestazione in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile spetta il buono pasto ai sensi dei CCNL al tempo vigenti; il buono pasto è riconosciuto nelle giornate con fascia di contattabilità in orario pomeridiano.

## **Art. 14 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il personale dirigenziale 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 modalità agile non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

## **Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del personale dirigenziale**

1. Al lavoro agile 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. Il personale dirigenziale è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
4. Il personale dirigenziale 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 agile e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nei casi di cui all'art. 9. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle

condizioni di cui alla normativa vigente.

5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile dovranno essere immediatamente comunicati ai competenti uffici per le necessarie denunce.

## **Art. 16 - Obblighi di custodia e sicurezza della dotazione tecnologica**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità della dotazione tecnologica fornita alle disposizioni vigenti e il suo buon funzionamento.
2. Il personale dirigenziale deve avere cura della dotazione affidata dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della sua custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il personale dirigenziale utilizza la dotazione affidata ed i software 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.

## **Art. 17 - Trattamento dei dati**

1. Durante il lavoro agile il personale dirigenziale 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 all'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. 18 - Diritti sindacali**

1. Al personale dirigenziale che svolge lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti al personale dirigenziale 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. 19 - 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.