

# **Regolamento sul lavoro a distanza per il personale del comparto Funzioni Locali**

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

## **Sommario**

Art. 1 - Definizioni.....	2
Art. 2 - Oggetto.....	3
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza .....	3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità, rotazione del personale e prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.....	3
Art. 5 - Accesso al lavoro agile ordinario.....	4
Art. 6 - Lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare .....	5
Art. 7 - Lavoro agile per esigenze di carattere eccezionale e straordinario.....	5
Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza .....	6
Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	7
Art. 10 – Modifiche temporanee alla giornata di lavoro agile o alla fascia di contattabilità .....	8
Art. 11 - Dotazione tecnologica e strumentale.....	9
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile.....	9
Art. 13 - Accordo individuale di lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare .....	10
Art. 14 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza.....	10
Art. 15 – Trattamento giuridico ed economico.....	11
Art. 16 - Obblighi di comportamento.....	11
Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza del personale .....	11
Art. 18 - Obblighi di custodia e sicurezza della dotazione tecnologica e strumentale .....	12
Art. 19 - Trattamento dei dati .....	12
Art. 20 - Diritti sindacali.....	13
Art. 21 - Monitoraggio della prestazione a distanza.....	13
Art. 22 – Formazione, comunicazione e supporto .....	13
Art. 23 - Normativa applicabile.....	13

## 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 f), incluso il lavoro agile e il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare;
- 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. Questo si distingue in:
  - ✓ "Lavoro agile ordinario": articolato secondo una pianificazione settimanale delle giornate da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, di norma due giorni a settimana;
  - ✓ "Lavoro agile formativo": fruibile esclusivamente per lo svolgimento di attività formative a distanza entro un limite massimo di giornate lavorative per anno solare, previa autorizzazione della/del Direttrice/ore di riferimento o su disposizione dell'Ufficio Formazione;
  - ✓ "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 alle singole Direzioni, 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 di salute o di accudimento;
- 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. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del personale interessato;
- d) "Amministrazione": il Comune di Firenze;
- e) "Dotazione tecnologica e strumentale": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) "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;
- h) "Luogo di lavoro agile": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- i) "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;
- j) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili durante il lavoro agile;
- k) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione di lavoro;
- l) "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;

- m) "Accordo individuale": accordo tra il personale interessato e l'Amministrazione che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza;
- n) "Personale": la/il dipendente.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza per il personale del comparto 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, rotazione del personale e prevalenza della prestazione lavorativa in presenza**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con 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 dalla/dal Direttrice/ore Generale ai sensi dell'art. 5 e degli obiettivi di cui all'art. 3.
4. L'Amministrazione assicura la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza del personale in lavoro agile ordinario, su base mensile, non considerando le

assenze a qualsiasi titolo.

## **Art. 5 - Accesso al lavoro agile ordinario**

1. Il ricorso al lavoro agile ordinario rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente.
2. L'adesione al lavoro agile ordinario ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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, con contratto pari o superiore ad un anno, salvo motivate deroghe disposte dalla/dal Direttrice/ore Generale. In via ordinaria, sono riconosciute due giornate di lavoro agile ordinario a settimana.
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 ordinario 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 ordinario può essere escluso o limitato (riconoscimento di una sola giornata) per il personale adibito a mansioni (attività da svolgere) incompatibili. Sono incompatibili con il lavoro agile le mansioni/attività che richiedono la presenza fisica o frontale del personale nelle sedi comunali o sul territorio (quali ad es. erogazione dei servizi all'utenza e attività di sportello, attività istituzionali che si svolgono in luoghi specifici, attività di sopralluogo, attività di polizia locale e stradale, attività di controllo e monitoraggio di attività di terzi svolte sul territorio ed attività connesse ai servizi educativi e scolastici).
- La definizione del livello di compatibilità con il lavoro agile ordinario del complesso delle mansioni assegnate alla/al singola/o dipendente è effettuata dalle/dai Direttrici/ori di appartenenza che, conseguentemente, valutano o l'esclusione o la limitazione ad una sola giornata, indicando la motivazione della scelta di carattere organizzativo in relazione all'assegnazione delle mansioni.
5. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile ordinario 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 della/del Direttrice/ore Generale.

## **Art. 6 - Lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare**

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 4. Sono compatibili con il telelavoro le attività digitalizzate e afferenti a procedure tipizzate per ricorrenza e ciclicità, che richiedono il presidio del processo per l'intero orario di servizio o comunque in modo continuativo per la maggior parte di esso.
2. L'adesione al telelavoro ha natura consensuale e volontaria ed è consentita, nei limiti delle postazioni definite dall'Amministrazione, 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 e con contratto pari o superiore ad un anno, salvo motivate deroghe disposte dalla/dal Direttrice/ore Generale.
3. Per l'accesso al telelavoro 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 che sia caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, convivente con la persona assistita;
  - f) personale con nucleo familiare nel quale siano presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici anni.
4. Nel telelavoro 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 4 giorni al mese. In casi eccezionali legati a motivate e documentate esigenze di salute del personale afferente, la/il Direttrice/ore può valutare la riduzione o finanche l'esenzione totale dai rientri in sede.
6. Per esigenze di carattere eccezionale, di cui all'art. 7 commi 1 e 2, la/il Direttrice/ore può prevedere la riduzione o finanche l'esenzione totale dai rientri in sede, limitatamente al perdurare dell'esigenza eccezionale.
7. Si applica al telelavoro la disciplina dell'art. 5, comma 6.

## **Art. 7 - 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, le/i Direttrici/ori di riferimento, o anche la/il Direttrice/ore Generale ove vi sia necessità, possono autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile ordinario o formativo, 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 dipendente interessato può richiedere alla/al Direttrice/ore di riferimento l'autorizzazione temporanea a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, con richiesta di modifica del giorno di agile o attivazione di giornata di agile formativo.

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 o formativo.

2. Le/I Diretrrici/ori possono autorizzare, sentita/o preventivamente la/il Direttrice/ore Generale, giornate aggiuntive di lavoro agile ordinario o formativo, per particolari e temporanee esigenze organizzative afferenti alla propria Direzione, o situazioni straordinarie anche al fine di migliorare il benessere lavorativo e l'efficienza delle attività e dei servizi.
3. Le/I Diretrrici/ori possono altresì autorizzare 20 giornate lavorative, anche continuative, nell'arco dell'anno solare, di "Lavoro agile straordinario" per particolari esigenze personali di salute o di accudimento, che dovranno comunque essere valutate secondo i criteri del presente Regolamento e le modalità attuative indicate dalla/dal Direttrice/ore Generale.
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 17, 19 e 22, potranno essere assolti anche in via telematica.

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

1. Il luogo o i luoghi di lavoro agile sono indicati dal personale di concerto con l'Amministrazione 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.

2. I luoghi di lavoro agile sono individuati 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.

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. 11, comma 6, del presente Regolamento.

3. Solo in casi eccezionali e con richiesta motivata, il personale può chiedere di modificare temporaneamente, tramite comunicazione e-mail alla/al proprio Responsabile, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, il luogo o i luoghi prevalenti di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. La modifica avviene previa valutazione della relativa motivazione da parte della/del Direttrice/ore, tenuto conto delle specifiche esigenze e dell'interesse dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione concorda con il personale il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto (telelavoro), 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.
5. 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 telelavoro, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è

trasmessa per conoscenza alla/al Direttrice/ore responsabile e alla Direzione competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di telelavoro entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 14, comma 5.

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

1. Al personale è consentita la prestazione del lavoro agile ordinario secondo una delle seguenti articolazioni, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali, concordati con la/il Direttrice/ore di riferimento sulla base della specifica valutazione effettuata ai sensi dell'art. 5, comma 4, del presente Regolamento, purché sia garantita la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza:

- a) 2 giornate a settimana, nella giornata del venerdì e di altro giorno da concordare;
- b) 1 giornata a settimana, nella giornata del venerdì;

Per il personale neoassunto ancora in periodo di prova (ad esclusione delle procedure di progressione verticale), per il personale assunto a seguito di mobilità esterna o comandato in entrata nei primi sei mesi di servizio al Comune di Firenze, nonché per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale verticale è consentita la prestazione di lavoro agile ordinario esclusivamente secondo la periodicità di cui alla lettera b).

Per il personale a tempo parziale verticale, qualora la giornata di lavoro agile del venerdì fosse non lavorativa, dovrà essere concordato un altro giorno settimanale.

Ove vi sia uno specifico interesse dell'Ente, la Giunta Comunale potrà valutare di disporre deroghe alla giornata di lavoro agile del venerdì limitatamente ad alcuni uffici.

2. A tutto il personale è comunque consentita la prestazione del lavoro agile formativo, che può essere autorizzato nella forma di un plafond di sette giornate lavorative di sei ore per anno solare da parte della/del Direttrice/ore di appartenenza e/o dell'Ufficio Formazione del Personale. Il personale che non sia già titolare di un accordo di lavoro agile ordinario sottoscrive un accordo di lavoro agile formativo.

In ragione delle specificità del settore scuola, anche in relazione alle attività non frontali, e del Corpo di Polizia Municipale, saranno adottate apposite disposizioni specifiche per il personale afferente dalle/dai rispettive/i Direttrici/ori, sentito/a la/il Direttrice/ore Generale.

Per il personale a tempo parziale verticale il plafond formativo viene riparametrato in relazione al contratto di part time.

3. Il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. j) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria da definire nell'accordo individuale. La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 14.30-17. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale di lavoro agile ordinario può essere stabilita una fascia di contattabilità superiore, comunque non oltre l'orario medio giornaliero di lavoro (convenzionalmente individuato in 7 ore e 12 minuti). 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.

Per i dipendenti con orario agevolato delle 7 ore e 12 minuti la fascia di contattabilità è da coprire di norma nell'orario 9-14.

Per i contratti a tempo parziale orizzontale sarà necessaria una riparametrazione ad opera della/del Direttrice/ore di riferimento.

4. Ferma restando la fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 6, 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 le/i Responsabili/colleghe/i, 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.

5. 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, domenica o festive infrasettimanali, se non lavorative in base all'orario di servizio.
6. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato, domenica e festivi, se non lavorativi in base all'orario di servizio, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso le/i proprie/i Responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghe/i.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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. 10 – 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, 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. 12, comma 4.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il personale dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo, con comunicazione della/del Responsabile di riferimento che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il personale può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 11, comma 6, 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 dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, ma può essere concordato con la/il Responsabile.
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 soprapportata.
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. 11 - Dotazione tecnologica e strumentale**

1. Il personale 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 proprie/i Responsabili, 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. Il personale, se non già titolare di un accordo di lavoro agile ordinario, espleta l'attività lavorativa in lavoro agile formativo avvalendosi anche della dotazione tecnologica minima personale già a disposizione (smartphone).
3. 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 le/i proprie/i Responsabili, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati alle/ai proprie/i Responsabili o Dirigenti, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con le/i proprie/i Responsabili o Dirigenti le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del personale nella sede di lavoro. 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. 12 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accordo individuale 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. 14, comma 1;
  - e) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dall'art. 9, commi 1 e 2 del presente Regolamento;
  - f) Fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità;
  - g) 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;
  - h) Modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - i) Modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;

- j) Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - k) 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. La Direzione competente in materia di organizzazione 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 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. 14.

### **Art. 13 - Accordo individuale di lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare**

1. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 12, con eccezione delle lettere c) e f) 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 4, 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. 10 del presente Regolamento con riferimento alla modifica temporanea delle giornate di telelavoro e al richiamo in presenza.

### **Art. 14 – 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 dalla/dal Direttrice/ore Generale. L'accordo perde efficacia prima del termine indicato in caso di stipula di successivo accordo per diversa modalità di lavoro a distanza.
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. 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'adequata 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 che le/i Direttrici/ori della Direzione di appartenenza possono 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, un cambio di ruolo, ovvero l'assegnazione del personale ad altra Direzione;

- d) il mancato svolgimento delle principali attività assegnate in modalità di lavoro a distanza e definite nell'accordo;
  - e) la reiterata mancata reperibilità durante la fascia di contattabilità, se non validamente giustificata, durante il lavoro agile;
  - f) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
  - g) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del telelavoro;
  - h) 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 5.
6. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo dall'accordo di lavoro agile formativo esclusivamente le casistiche di cui alle lettere b), d) e f).
7. La/Il Direttrice/ore avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione competente per l'organizzazione per gli adempimenti consequenziali.

## **Art. 15 – 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. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile spetta il buono pasto ai sensi dei CCNL al tempo vigenti; in particolare, il buono pasto è riconosciuto nelle giornate c.d. lunghe in cui è prevista la fascia di contattabilità in orario pomeridiano.
3. Il buono pasto spetta ai lavoratori in telelavoro alle stesse condizioni del lavoro in sede.

## **Art. 16 - 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. In particolare, l'impossibilità prolungata di contattare il personale durante la fascia di contattabilità durante il lavoro agile potrà costituire, se non validamente giustificata, violazione di un dovere d'ufficio.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

## **Art. 17 - 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. 12, 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. 10. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui alla normativa vigente.
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. 18 - 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 conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il personale 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, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

## **Art. 19 - 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 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. 20 - 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. 21 - 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 alle attività individuate nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliate dalle/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. 22 – 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, 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. 23 - 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.