



comune di
PRATO

Disciplina del lavoro a distanza

Approvato con
Delibera di Giunta Comunale
n. 69 del 14.03.2023

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Capo I – “Lavoro agile”

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 – Destinatari e esclusioni

Articolo 3 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 4- Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 5 – Criteri di priorità

Articolo 6 - Accordo individuale

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 8 - Recesso

Articolo 9 - Controllo e potere direttivo

Articolo 10 - Strumenti

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 13- Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 14 - Copertura assicurativa

Articolo 15 - Procedura attivazione personale dirigenziale

Cpo II- “Lavoro da remoto”

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 - Destinatari. Criteri di accesso -esclusioni

Articolo 3 – Attività

Articolo 4 – Modalità di accesso

Articolo 5 –Accordo individuale

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 7 - Recesso

Articolo 8 - Controllo Attività e potere direttivo

Articolo 9 – Strumenti

Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 13 – Copertura assicurativa

Articolo- 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”;
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Capo I Lavoro agile

Articolo- 1 Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo -2 Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova;
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.

Articolo - 3 Attività

1. Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall’Amministrazione previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO;
2. Le eventuali percentuali minime e/o massime di attuazione, sono parimenti indicate nel PIAO.

Articolo - 4 Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate nel Piao. L’accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato;

3. Acquisito il parere favorevole del Dirigente, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo;

4. Le domande possono essere presentate preferibilmente dall' 01.12- al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile; eventuali ulteriori richieste potranno essere presentate in corso d'anno nel rispetto di quanto previsto dal PIAO.

Articolo 5- Criteri di priorità

1. Viene riconosciuta priorità di accesso secondo un ordine decrescente:

- ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;

-ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;

- ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;

- alle lavoratrici in stato di gravidanza;

- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km).

Articolo 6 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del servizio di assegnazione;

2. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Articolo 7- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

1. La presenza in sede deve esser prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”.

Per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n.1 giorno a settimana, sempre nei giorni con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”;

2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;

3. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;

4. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza; per i titolari di EQ la fascia di contattabilità è definita con il Dirigente;

5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022;

6. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;

7. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto;

8. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione -relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 8 -Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di riservatezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata;

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento;

3. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art.4 commi 2 e 3;

Articolo 9 – Controllo e potere direttivo

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;
3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Prato" ;
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si dovranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Prato";
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente;
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 11- Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 12– Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;

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 cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 13 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;

2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Prato;

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.8.

Articolo 14 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già' attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 15 – Procedura attivazione personale dirigenziale

1. Anche il personale con qualifica Dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità;

2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il dirigente ed il Direttore Generale (o, in mancanza, con il Segretario Generale);

3. E' ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana.

Capo II Lavoro da Remoto

Articolo 1- Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

Articolo 2 - Destinatari e criteri di accesso - esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;

2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

- i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;

3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio;

4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente punto 3;

5. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

6. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Articolo 3 - Attività

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Articolo 4 - Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 2 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria;

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg;

3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

Articolo 5 - Accordo individuale

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;

2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto"

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente;

2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 gg a settimana;

3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art. 2 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo;

4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;

5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

Articolo 7 – Recesso

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressa-mente richiamata per il lavoro da remoto.

2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Articolo 8 Controllo attività e potere direttivo

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi inter-medie che al termine dell'attività;

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo rag-giungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;

3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della pre-stazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 9- Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione infor-matica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartpho-ne o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclu-sivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Re-golamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Prato";

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si do-vranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Prato" ;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessa-ria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente;

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestiva-mente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 10- Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008;
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto;
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
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 cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 12 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Prato;
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.

Articolo 13 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL , già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.