



**COMUNE DI LIVORNO**

**REGOLAMENTO PER IL  
LAVORO DA REMOTO**

## REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO

### ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro da remoto”, di cui al CCNL del 16/11/2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Livorno quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività “remotizzabili”. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:

- a) promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- d) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- e) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative.

### ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**lavoro in presenza**”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “**lavoro da remoto**” la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- c) per “**sede di lavoro**” quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- d) per “**postazione di lavoro da remoto**” l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione.
- e) per “**attività remotizzabile**” attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- f) per “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
- g) per “**Domicilio di lavoro**”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- h) per “**Prerogative Sindacali da remoto**”: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità da remoto.

**ART. 3  
DESTINATARI**

1. Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.
2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata all'inserimento dell'apposito giustificativo o analoghe modalità di timbratura, in modo identico a quanto avviene in presenza.

**ART. 4  
ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"**

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL del 16 novembre 2022.

Ciascun Dirigente definisce le attività concretamente esercitabili in tale modalità nell'ambito delle funzioni "smartabili", per come individuate in specifico atto deliberativo della Giunta Comunale.

**ART. 5  
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITÀ'**

1, L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**All. A**, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

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

2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità:

- A)** lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- B)** lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- C)** Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli

uffici del Comune di Livorno con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.

Per il lavoratori fragili l'accesso al lavoro da remoto avviene secondo le disposizioni normative vigenti.

3. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

4. Il dirigente, entro i 7 giorni successivi dalla data di presentazione della domanda, convoca il dipendente; il Dirigente stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione - **Allegato B**).

## **ART. 6**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) domicilio di lavoro di cui all'art. 7;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) numero di telefono ai fini della contattabilità;
- e) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo l'avvenuta proroga.

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo tramite protocollo [p@doc](#) per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge comunicando eventuali successive modifiche o interruzioni dell'accordo. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

## **ART. 7 DOMICILIO**

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali. L'amministrazione individua le modalità di verifica mediante istruzioni di dettaglio.

## **ART. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Il lavoratore 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.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo o modalità equipollente.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...). A tal fine nell'accordo individuale il dipendente deve indicare il numero di telefono su cui poter essere contattato e sul quale, necessariamente, dispone, nelle giornate svolte in lavoro agile, la deviazione di chiamata dal telefono di ufficio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "da remoto" il buono pasto non è riconosciuto.

4. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliera collegate allo svolgimento della prestazione in presenza saranno riconosciute ai sensi di quanto previsto dal CCDI vigente. Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **ART. 9**

##### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Sistemi Informativi.

#### **ART. 10**

##### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

#### **ART. 11**

##### **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

#### **ART. 12**

##### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore disabile 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

**Art. 13**

**PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Livorno e nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

**Art. 14**

**OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

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

**Art. 15**

**PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

**Art. 16**

**SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

**Art. 17**

**FORMAZIONE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Art. 18**

**VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza. Il monitoraggio della prestazione svolta dal dipendente avverrà secondo quanto stabilito nell'accordo individuale.

**Art. 19**

**ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data prevista dalla relativa deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Per aspetti operativi di dettaglio (prioritariamente riguardanti: le verifiche sull'idoneità degli ambienti di lavoro e sulla sicurezza di cui all'art. 7 e 16; la gestione e amministrazione del personale; aspetti informatici) non disciplinati nel presente Regolamento si rinvia a specifiche circolari dell'Amministrazione.



(allegato A)

Al Dirigente del Settore

**Domanda di accesso al Lavoro da Remoto.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare l'Ufficio di appartenenza ) \_\_\_\_\_; Profilo professionale: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_ Matricola: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Livorno in modalità “da remoto”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

- 1) **di aver preso visione** del “Regolamento per il lavoro da remoto” approvato con \_\_\_\_\_
- 2) Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_.
- 3) di rientrare in una delle di seguito elencate categorie (barrare una sola casella corrispondente):
  - (a) Lavoratrice/lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - (b) Lavoratrice/lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
  - (c) Lavoratrice/lavoratore residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Livorno con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.
  - (d) Lavoratrice/lavoratore “fragile” (per il lavoratori fragili l'accesso al lavoro agile avviene secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti).
- 4) di individuare quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il seguente luogo: \_\_\_\_\_.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

(allegato B)

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER IL LAVORO DA REMOTO**

**TRA**

- La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_;

- dipendente -

**E**

- La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente del settore \_\_\_\_\_;

**PREMESSO**

- che il dipendente ha presentato domanda di attivazione del Lavoro da Remoto in data \_\_\_\_\_;
- che le parti hanno preso visione del “Regolamento per il lavoro da remoto” approvato con \_\_\_\_\_

**CONVENGONO**

☑ che il/la DIPENDENTE \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

☑ - Data di avvio: \_\_\_\_\_

Data di fine: \_\_\_\_\_

☑ Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica fornita dall'Amministrazione: \_\_\_\_\_.

☑ Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'art. 7 del richiamato Regolamento: \_\_\_\_\_;

Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto impartite dall'amministrazione. Il lavoratore concorda con l'Amministrazione i tempi e le modalità di accesso al domicilio di lavoro sopra individuato ai fini della verifica di cui all'art. 7 del regolamento.

☑ Indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza su base settimanale/plurisettimanale/mensile: \_\_\_\_\_.

☑ I tempi di riposo del dipendente non sono inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza: il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto;

☑ Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).

Ai fini di cui sopra il dipendente indica il numero di telefono su cui poter essere contattato e sul quale, necessariamente, dispone, nelle giornate svolte in lavoro agile, la deviazione di chiamata dal telefono di ufficio.

• Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;

☑ Entrambe le parti possono **recedere** dall'accordo -mediante comunicazione scritta- con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso in caso di giustificato motivo. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore. Nel caso di lavoratore disabile 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

☑ L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

☑ La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto", non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Sono individuate le seguenti modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa (barrare una od entrambe le caselle).

relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in modalità da remoto.

report e/o riunioni periodiche.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Visto di idoneità del domicilio di lavoro rilasciato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o suo delegato)

\_\_\_\_\_

Firma del Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_

*Copia del presente accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo tramite protocollo p@doc*