

**REGOLAMENTO
DI ACCADEMIA D'IMPRESA
AZIENDA SPECIALE DELLA C.C.I.A.A. DI TRENTO
PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO A DISTANZA"**

I N D I C E

Art. 1	<i>Oggetto</i>	3
Art. 2	<i>Obiettivi</i>	3
Art. 3	<i>Definizioni</i>	4
Art. 4	<i>Destinatari</i>	5
Art. 5	<i>Attività svolgibili a distanza</i>	5
Art. 6	<i>Modalità di accesso al lavoro a distanza</i>	5
Art. 7	<i>Accordo individuale</i>	7
Art. 8	<i>Domicilio</i>	8
Art. 9	<i>Prestazione lavorativa in modalità da remoto</i>	8
Art. 10	<i>Dotazione tecnologica</i>	9
Art. 11	<i>Diritto alla disconnessione</i>	9
Art. 12	<i>Rapporto di lavoro</i>	10
Art. 13	<i>Recesso e revoca dall'accordo</i>	10
Art. 14	<i>Prescrizioni disciplinari</i>	10
Art. 15	<i>Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche</i>	11
Art. 16	<i>Riservatezza e privacy</i>	11
Art. 17	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	11
Art. 18	<i>Formazione</i>	12
Art. 19	<i>Entrata in vigore e norme di rinvio</i>	12

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento da parte del personale di Accademia d'Impresa, Azienda speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Trento, della prestazione lavorativa a distanza, nella forma del lavoro da remoto.

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza di Accademia d'Impresa, come regolamentato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro a distanza in favore dei dipendenti in servizio assegnati ad attività svolgibili in tale modalità, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento, la cui presenza fisica presso l'Ente non sia necessaria per il corretto espletamento delle attività.

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 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.

La prestazione lavorativa a distanza non può essere svolta in misura prevalente rispetto a quella in presenza. Tale modalità deve garantire l'erogazione dei servizi agli utenti con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente ed in linea con le esigenze aziendali.

Art. 2

Obiettivi

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del dipendente, quale strumento in grado di incrementare la produttività, e di assicurare al contempo la regolare prestazione dei servizi agli utenti e la continuità dell'azione amministrativa.

Attraverso l'istituto del lavoro a distanza l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- b) sperimentare forme nuove di impiego del personale orientate al lavoro per progetti e obiettivi nel rispetto dei limiti imposti dal Contratto collettivo vigente;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e di conseguenza anche delle fonti di inquinamento nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

e) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

Art. 3

Definizioni

Per una maggiore leggibilità, nel presente Regolamento i sostantivi riferiti a persone sono da attribuire a entrambi i generi.

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, da svolgersi attraverso una modificazione parziale delle fasce orarie di lavoro e del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, può essere svolto nelle forme di telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il coworking;

b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione nelle persone del Direttore o Direttore amministrativo a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di Accademia d'Impresa. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza;

c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Azienda speciale, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio abituale o altro luogo) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'accordo individuale.

e) "Amministrazione": Accademia d'Impresa;

f) "Lavoratore": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

g) "Responsabile": referente gerarchico del lavoratore individuato nella persona del Direttore o Direttore amministrativo, a seconda dell'area di appartenenza del lavoratore;

g) "Dotazione informatica/tecnologica": la strumentazione idonea costituita da computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

h) "Lavoro/Attività a distanza": attività che può essere espletata anche in modalità da remoto.

Art. 4

Destinatari

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato, con articolazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o parziale. Non rientrano tra i destinatari i dipendenti temporaneamente assegnati ad uffici dell'Ente camerale, i dipendenti a tempo determinato e i dipendenti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Per i dipendenti a tempo determinato e con contratto di apprendistato professionalizzante l'esclusione dai destinatari del presente Regolamento può essere derogata sulla base di una motivata valutazione del Direttore di Accademia d'Impresa.

Art. 5

Attività svolgibili a distanza

La prestazione lavorativa può essere svolta a distanza qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile lo svolgimento da remoto di almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il lavoratore sia in grado di operare in autonomia nell'ambito della prestazione svolta a distanza;
- d) sia possibile il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o da remoto.

L'accesso al lavoro a distanza è consentito attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale mensile, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità a distanza e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro a distanza può avere ad oggetto sia le attività d'ufficio ordinariamente svolte in presenza dal dipendente sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento a distanza anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 6

Modalità di accesso al lavoro a distanza

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile. L'ammissione al lavoro a distanza 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.

La presentazione delle domande avviene nei termini disposti dal Direttore di Accademia d'Impresa in qualità di Capo del personale.

La domanda, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile ed in copia all'Ufficio Risorse Umane.

Il Responsabile, sentito il Direttore, valutata la compatibilità della domanda presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) alla sussistenza delle condizioni previste dal presente regolamento;
- c) alla sussistenza dei presupposti per la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché per il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e, in più in generale, delle esigenze dell'ufficio.

Qualora le richieste di lavoro a distanza presentate da dipendenti assegnati a una stessa unità organizzativa siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibili dal Responsabile, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori con figli di età inferiore a 3 anni.

In assenza delle priorità sopra richiamate si terrà conto dei criteri indicati nella tabella sotto richiamata con relativo punteggio:

1. DISTANZA - distanza chilometrica tra residenza del dipendente e la sede di lavoro, calcolata d'ufficio (max 10 punti):

tra 10 e 15 Km	Punti 1
tra 16 e 20 Km	Punti 2
tra 21 e 25 Km	Punti 3
tra 26 e 30 Km	Punti 4
tra 31 e 40 Km	Punti 5
tra 41 e 50 Km	Punti 6
tra 51 e 60 Km	Punti 7
tra 61 e 70 Km	Punti 8
tra 71 e 80 Km	Punti 9
Oltre gli 80 km	Punti 10

2. SITUAZIONI PERSONALI/FAMILIARI, dichiarate dal dipendente (max 10 punti):

a)	Per ogni figlio in età compresa tra 0 e 12 anni non compiuti	Autocertificazione resa sulla domanda di lavoro a distanza attestante nome, cognome, data di nascita,	Punti 2
	Per ogni figlio in età compresa tra 12 e 18 anni non compiuti	codice fiscale dei figli minori conviventi o affidati congiuntamente ad entrambi i genitori con decreto di separazione	Punti 1
b)	Dipendenti che assistono il proprio genitore con età uguale o superiore ad anni 80	Autocertificazione resa sulla domanda di lavoro a distanza attestante nome, cognome, data di nascita, codice fiscale del genitore	Punti 2

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 7

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione nella persona del Responsabile. L'accordo è in ogni caso sempre vistato dal Direttore in qualità di Capo del personale.

L'accordo è stipulato a termine, ma può essere rinnovato.

In caso di non accoglimento della richiesta del lavoratore, il diniego deve essere motivato e comunicato al dipendente per iscritto e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane.

In caso di accoglimento, nell'accordo individuale devono essere definiti:

1. gli ambiti di attività d'ufficio ordinaria da svolgere;
2. la durata;
3. il numero dei giorni settimanali individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità nel rispetto dell'articolo 9 del presente Regolamento;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione a distanza è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, nonché di assegnazione a nuova unità organizzativa, la prosecuzione della prestazione a distanza è subordinata ad una nuova valutazione e alla eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 8

Domicilio

L'Amministrazione autorizza il lavoro da remoto presso uno specifico domicilio.

Tale domicilio è individuato nell'accordo dal singolo dipendente di concerto con il proprio Responsabile, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta entro l'inizio della fascia obbligatoria antimeridiana (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile il quale, valutandone la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Risorse Umane.

Il domicilio temporaneo individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini provinciali.

Art. 9

Prestazione lavorativa in modalità da remoto

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto del monte ore giornaliero e settimanale previsto per il personale che opera in presenza, tramite controlli automatizzati.

Salvo esigenze di servizio individuate d'intesa con il referente gerarchico non può essere svolta attività lavorativa tra le 20.30 e le 7.30.

La prestazione lavorativa è svolta obbligatoriamente, per tutto il personale, nella fascia che va dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Per il personale con orario giornaliero a tempo pieno è aggiunta la fascia obbligatoria dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

Le rimanenti ore possono essere svolte nell'orario scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto sopra e fermo restando il rispetto dell'orario teorico giornaliero. Il dipendente è tenuto a svolgere nella giornata tutte le ore previste dal contratto (8 ore per i dipendenti con orario full-time, le ore previste dal proprio contratto individuale per i dipendenti con orario part-time), fatta salva la possibilità di esporre giustificativi a copertura delle ore mancanti al teorico giornaliero. Al pari della prestazione lavorativa svolta in presenza, la pausa pranzo è di almeno 30 minuti. In caso di timbratura anticipata, la pausa sarà comunque considerata di 30 minuti complessivi.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario né la flessibilità positiva/negativa. All'interno delle fasce orarie obbligatorie indicate nell'accordo individuale possono essere richiesti e concessi giustificativi di assenza che comportino riduzioni di orario, nel rispetto dell'orario teorico giornaliero. Durante le giornate di lavoro in modalità da remoto il buono pasto non è riconosciuto.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata, deve garantire la sua contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nelle ore di servizio prestate.

Il Responsabile, per motivate esigenze di servizio, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento: la comunicazione 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 a distanza non fruita.

Art. 10

Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi della propria connessione internet utilizzando supporti informatici idonei per il corretto svolgimento di tale attività quali computer, tablet, smartphone che possono essere forniti dall'Amministrazione o di sua proprietà.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti il collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui non sia possibile avvalersi del dispositivo Voip o analogo, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'articolo 9, predispone la deviazione di chiamata dal numero di telefono d'ufficio al proprio numero di telefono fisso o mobile. Nell'accordo individuale deve, in ogni caso, essere indicato il numero del telefono fisso o mobile cui il dipendente potrà essere contattato dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'antenna informatica, al fine di trovare soluzione al problema. Qualora ciò non avvenga, il dipendente dovrà concordare con il responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore alla sede di lavoro.

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).

Art. 11

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: salvo casi di comprovata urgenza e/o nei casi di attività istituzionale, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa, dal lunedì al venerdì, dalle ore 20.30 alle 7:30 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di domenica e degli altri giorni festivi.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e nei confronti degli utenti.

Art. 12

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente, che continua ad essere regolato dalla legge e dal Contratto collettivo vigente, dal presente Regolamento, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda speciale senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro a distanza mantengono lo stesso trattamento economico e normativo applicato.

Art. 13

Recesso e revoca dall'accordo

Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo di lavoro a distanza prima della scadenza del termine con un preavviso scritto di almeno 15 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Amministrazione può recedere prima della scadenza del termine solo in presenza di un giustificato motivo. L'accordo individuale di lavoro a distanza, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile, sentito il Direttore:

- a) al venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuta mancata contattabilità;
- c) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale o mancato o non corretto svolgimento dell'attività assegnata e definita nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale.

Art. 14

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza 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 e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'articolo 9 e l'insufficiente rendimento integrano, se accertati, violazione degli obblighi indicati nelle norme disciplinari.

Art. 15

Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche

Il lavoratore deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente risulta assegnatario delle dotazioni fornitegli dall'Amministrazione e personalmente responsabile della loro custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvi l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e danneggiamenti causati da eventi straordinari e imprevedibili ad egli non imputabili.

Art. 16

Riservatezza e privacy

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza.

In particolare, i dati personali ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, devono essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016– GDPR, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e delle privacy policy adottate dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.i.m. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro a distanza, fornisce, con cadenza preferibilmente annuale, al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta redatta dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e fornisce indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa e di uniformare ad essa i propri comportamenti e la propria postazione di lavoro a distanza. L'informativa sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il lavoratore è comunque tenuto a cooperare diligentemente 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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non conforme a quanto indicato nell'informativa.

Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali

aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile e all'Ufficio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18

Formazione

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale incentrati sul lavoro svolto in modalità a distanza.

Art. 19

Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° febbraio 2023.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal Contratto collettivo vigente.