



Comune di Gubbio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e il Comitato Unico di Garanzia.
2. Il lavoro a distanza è svolto nell'Ente nella forma del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - a) agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
 - b) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili";
 - c) promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
 - d) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - e) valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - f) contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

Articolo 2

Definizioni

1. 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 "accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della

prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali nel rispetto di quanto previsto nel successivo articolo 5.

2. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione e/o di proprietà del lavoratore, può essere svolto:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) presso le sedi di *coworking*, per esempio, o altro luogo.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro attraverso l'utilizzo della timbratura virtuale.
4. I termini maschili usati nel presente regolamento si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

Articolo 3

Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione da remoto è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il lavoro da remoto non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Dirigente.
3. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico (ad esempio, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi orari di cui all'art. 33 della Legge 104/92).
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. In particolare, 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 alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.
6. Al lavoratore da remoto sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative, di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4

Ambito di applicazione

1. La prestazione lavorativa può essere resa da remoto da tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

Articolo 5

Procedura di accesso al lavoro da remoto e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro da remoto si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione (Allegato A) al Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dirigente, entro i 7 giorni successivi, convoca il dipendente che ha presentato domanda; lo stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione lavorativa da remoto, da redigersi sulla base del modello di cui all'Allegato B del presente regolamento.
3. L'accordo deve essere inoltrato dal Dirigente, entro 7 giorni dalla stipula, all'Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e all'Ufficio Sistemi Informativi e Telematici tramite protocollo interno per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge e tecnici. Ogni accordo deve, pertanto, avere un proprio specifico numero di protocollo.
4. 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.
5. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, lo stesso applica i seguenti criteri di priorità, a pari merito, individuati previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, per le richieste presentate da:
 - a) 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 n. 104/1992;
 - b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
 - c) *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge n. 205/2017.
6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
8. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere da remoto, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 10 comma 3;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, come disciplinato dal successivo articolo 6;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo articolo 6;

- e) 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;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto consegnata;
- h) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Articolo 6

Durata, recesso, risoluzione e proroga

1. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.
2. In tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. 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.
4. È considerato giustificato motivo di recesso:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - c) motivate esigenze personali del lavoratore;
 - d) problemi di sicurezza informatica;
 - e) violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;
 - f) utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
 - g) qualsiasi violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, ferme restando le ulteriori forme di responsabilità, tra cui quella disciplinare e amministrativa.
5. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso di cui al presente articolo.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione del Dirigente.
7. La scadenza dell'accordo a termine può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; la richiesta e l'accordo di proroga devono essere stipulati in base a quanto previsto dall'articolo 5 sulla base dei modelli di cui agli Allegati A e B.
8. Il Dirigente dell'ufficio di appartenenza è tenuto a comunicare tramite protocollo interno all'Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e all'Ufficio Sistemi Informativi e Telematici i casi di recesso, risoluzione e/o proroga entro 7 giorni per gli adempimenti conseguenti tra cui l'obbligo di comunicazione al Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017.

Articolo 7

Strumenti e formazione per il lavoro da remoto

1. L'attività lavorativa in modalità da remoto è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza, o mediante dispositivi di proprietà del lavoratore che si impegna a mettere a disposizione una connessione internet adeguata allo svolgimento del lavoro da remoto senza oneri per il Comune di Gubbio.
2. È indispensabile per poter richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto avere a disposizione una adeguata strumentazione informatica di cui si garantisce il funzionamento e tenere comportamenti in conformità alle politiche di sicurezza informatica dell'Ente.
3. Al lavoratore da remoto sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tale modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
4. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
5. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Dirigente titolare dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza. Il rientro presso la sede di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Articolo 8

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti da svolgere in modalità da remoto è effettuata dal Dirigente con il supporto dei Responsabili dei Servizi in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. I Dirigenti, anche con il supporto dei Responsabili dei Servizi, sono tenuti a monitorare l'attività svolta da remoto, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato nonché il rispetto dell'orario di lavoro in base alle rilevazioni del gestionale informatico.
3. La prestazione da remoto è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il lavoro da remoto non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Dirigente.

Articolo 9

Doveri

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, del “Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Gubbio” vigente e dell’articolo 71 del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, il lavoratore da remoto è tenuto in particolare a:
 - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro da remoto che svolge relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall’Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall’utilizzo degli stessi, come meglio precisato nell’articolo 14;
 - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica;
 - d) rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro, in particolare per il lavoro da remoto si deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, l’orario di ingresso ed uscita registrandolo attraverso la funzione mancata timbratura nel portale del dipendente utilizzando le voci “ingresso/uscita smartworking” ed essere contattabile durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto al numero di cellulare fornito;
 - e) comunicare a mezzo posta elettronica al proprio Dirigente qualsiasi spostamento dalla sede di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto fornendo adeguata motivazione anche nelle ipotesi di cui all’articolo 7 comma 5;
 - f) adottare un comportamento responsabile che consiste nell’utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando la VPN è attiva e di impegnarsi a chiuderla al termine dell’attività lavorativa, anche durante le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell’attività superiori a 15 minuti.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dall’accordo individuale di lavoro, ai sensi dell’articolo 6 comma 4 del presente regolamento, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità configurabili in capo al lavoratore.

Articolo 10

Attività ammesse e svolgimento della prestazione lavorativa

1. Possono essere svolte in modalità da remoto le attività lavorative, programmabili e misurabili, elencate nella sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - del Comune di Gubbio aggiornato annualmente.
2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo, in particolare, è adottato nel caso di attività per le quali è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso 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, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all’art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021.
3. Ciascun Dirigente deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza. Di norma si può svolgere la prestazione lavorativa da remoto 2 giorni a settimana di cui almeno uno da prestarsi in giornata lavorativa senza rientro per il personale con contratto di lavoro a tempo pieno, con riproporzionamento in caso di part time. È possibile prestare attività lavorativa in modalità da remoto solo per intera giornata, non per frazioni.

4. Per il personale in part-time verticale o misto le giornate in cui espletare la prestazione lavorativa in modalità da remoto sono riproporzionate percentualmente con approssimazione all'unità superiore.
5. In caso di esigenze di servizio, il Dirigente competente può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore in modalità da remoto, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

Articolo 11

Luogo della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza in conformità alle istruzioni contenute nell'informativa sulla sicurezza informative sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Articolo 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Deve essere altresì osservato l'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.
4. Nelle giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il buono pasto. Nei casi di rientro presso la sede di lavoro di cui all'art. 7 la prestazione lavorativa in presenza non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

Articolo 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta e redatta a cura del RSPP con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità da remoto.
2. In ogni caso, il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità da remoto è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in tale modalità e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente, come precisato dall'articolo 14.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 delle sedi dell'amministrazione, anche previo rispetto dei doveri di comunicazione in caso di spostamento.

Articolo 14 **Protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, compresa la gestione dei *data breach*.

Articolo 15 **Monitoraggio**

1. In fase di prima applicazione, il presente Regolamento è sottoposto ad un monitoraggio periodico che il Dirigente a cui è assegnata la gestione delle risorse umane deve svolgere con cadenza semestrale, in relazione all'andamento delle attività degli Uffici, alle eventuali criticità organizzative e agli obiettivi della performance, nonché al progressivo rinnovamento tecnologico dell'Ente.
2. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi con le Organizzazioni Sindacali, gli RSU ed i RLS.

Articolo 16 **Entrata in vigore e rinvio**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal _____ e abroga il regolamento temporaneo adottato con D.G.C. n. 44 dell'11.3.2020.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza da remoto con vincolo di tempo.

Allegato A
(D.G.C. n. ____ del ____)

MODULO RICHIESTA LAVORO DA REMOTO

Al/Alla Dirigente

Settore

OGGETTO: Domanda di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso _____
con profilo professionale _____

con rapporto di lavoro a tempo:

indeterminato determinato

a tempo pieno a tempo parziale (____ ore a settimana)

preso atto del regolamento sul lavoro da remoto approvato con D.G.C. n. del

CHIEDE

di essere ammesso/a a prestare la propria attività in modalità da remoto, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il/la Dirigente del Settore.

ovvero

di prorogare l'accordo individuale registrato al prot. n. ____ del _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere, nonché di formazione o di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000,

DICHIARA

- o di essere lavoratore/lavoratrice con figlio/a di età inferiore a 12 anni: indicare età figlio/a _____;
- o di essere genitore di figlio/a in condizione di disabilità grave accertata ai sensi della Legge n. 104/1992;

- o di essere dipendente in condizione di disabilità grave accertata ai sensi della Legge n. 104/1992;
- o di essere *caregiver* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 27 dicembre 2017, n. 205;¹
- o di essere dipendente in condizione di fragilità accertata ai sensi e con le modalità del D.M. 4.2.2022 e ss.mm.ii;

DICHIARA INOLTRE

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali dall'art. 76 DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) di mettere a disposizione una connettività adeguata allo svolgimento del lavoro da remoto senza oneri per il Comune di Gubbio;
- 2) di mettere a disposizione un proprio PC dotato di sistema operativo Windows 8.1 o superiore / MAC / Linux con antivirus installato ed aggiornato, senza oneri per il Comune di Gubbio;
- 3) di adottare un comportamento responsabile che consiste nell'utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando il collegamento è attivo e di impegnarsi a chiuderlo al termine dell'attività lavorativa, anche durante le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell'attività superiori a 15 minuti;
- 4) di prendere atto che potrà essere contattato durante l'orario di lavoro previsto nel proprio contratto di lavoro individuale al seguente numero di cellulare XXXXXXXXXXXX
- 5) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- 6) di essere disponibile a presentare la documentazione attestante la sussistenza delle condizioni per le quali si richiede il lavoro da remoto, che potrebbe essere richiesta dall'Ente anche in sede di valutazione della domanda;
- 7) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e delle altre disposizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data _____

Firma del/della dipendente _____

¹ Art. 1, comma 255. Si definisce *caregiver* familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Allegato B

(D.G.C. n. ____ del ____)

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
IN MODALITÀ DA REMOTO**

Tra

Il/La Dirigente del Settore _____
del Comune di Gubbio (di seguito denominato "Ente")

[Datore di lavoro]

E

_____ nato/a a _____ il _____ e residente
in _____ Via _____ n. _____ cod. fisc.: _____

[Lavoratore/lavoratrice]

PREMESSO CHE:

Il lavoratore/la lavoratrice ha formalmente manifestato la propria volontà di svolgere in modalità da remoto una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il/La Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore/lavoratrice;

Il dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore/la lavoratrice è assegnato/a;

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "lavoro da remoto" si intende 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati.

2. La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore/la lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Articolo 2

Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi.
2. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore/alla lavoratrice da remoto sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative, di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 3

Durata, recesso, risoluzione e proroga

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30¹ 90² giorni o senza preavviso in presenza di un giustificato motivo di cui all'articolo 6 comma 4 del regolamento sul lavoro da remoto. Se ad iniziativa dell'Ente, il preavviso deve essere motivato.
3. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso.
4. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione del Dirigente
5. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

Articolo 4

Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto sarà resa per:
 un giorno a settimana ovvero due giorni a settimana

¹ Se a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni

² Nell'ipotesi di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro 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.

nelle giornate di seguito indicate³:

2. Per esigenze personali, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere al Dirigente una variazione del calendario programmato.
3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore/la lavoratrice deve darne tempestiva informazione al Dirigente titolare dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore/la lavoratrice svolga la prestazione lavorativa in presenza. Il rientro presso la sede di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.
4. In caso di esigenze di servizio, il Dirigente competente può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore/della lavoratrice in modalità da remoto, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

Articolo 5

Luogo di svolgimento della prestazione

1. Nel luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. Le parti convengono che il luogo di lavoro in cui sarà resa la prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente:

Residenza: _____

Domicilio: _____

Eventuale altro indirizzo: _____

Articolo 6

Orario di lavoro e pause

1. La prestazione di lavoro da remoto è eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dal contratto individuale di lavoro e della disciplina contrattuale collettiva nazionale e decentrata integrativa vigente, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.
2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto/a ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, se ne è in dotazione, ovvero sul proprio cellulare: in tale caso i costi per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

³ di cui almeno una da prestarsi in giornata lavorativa senza rientro per il personale con contratto di lavoro a tempo pieno

3. Il/la Dirigente, nell'autorizzare il lavoro da remoto deve garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna.
4. Il/la Dirigente deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto sono garantiti i diritti relativi a riposi, pause, permessi orari (ad esempio, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi orari di cui all'art. 33 della Legge 104/92).
6. Le attività assegnate nelle giornate di lavoro da remoto devono essere in linea con la durata ordinaria della giornata di lavoro applicata al/alla dipendente.
7. Il lavoratore, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. Il lavoratore/la lavoratrice non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Deve essere altresì osservato l'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.
10. Nelle giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il buono pasto.

Articolo 7 **Strumenti di lavoro**

1. L'attività lavorativa in modalità da remoto è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza, o mediante dispositivi di proprietà del lavoratore che si impegna a mettere a disposizione una connessione internet adeguata allo svolgimento del lavoro da remoto senza oneri per il Comune di Gubbio.
2. È indispensabile per poter richiedere lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto avere a disposizione una adeguata strumentazione informatica di cui si garantisce il funzionamento e tenere comportamenti in conformità alle politiche di sicurezza informatica dell'Ente.
3. Sono garantite specifiche iniziative formative in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in modalità da remoto.
4. Il lavoratore/la lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal/dalla dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

Articolo 8 **Doveri**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del "Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di

Gubbio” vigente e dell’articolo 71 del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, il lavoratore/la lavoratrice da remoto è tenuto/a in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro da remoto che svolge relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall’Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall’utilizzo degli stessi, ai sensi dell’articolo 7 del regolamento sul lavoro da remoto;
 - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica;
 - d) rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro, in particolare per il lavoro da remoto si deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, l’orario di ingresso ed uscita registrandolo attraverso la funzione mancata timbratura nel portale del dipendente utilizzando le voci “ingresso/uscita smartworking” ed essere contattabili durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto al numero di cellulare fornito;
 - e) comunicare a mezzo posta elettronica al proprio Dirigente qualsiasi spostamento dalla sede di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto fornendo adeguata motivazione;
 - f) adottare un comportamento responsabile che consiste nell’utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando il collegamento è attivo e di impegnarsi a chiuderlo al termine dell’attività lavorativa, anche durante le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell’attività superiori a 15 minuti.
2. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dall’accordo individuale di lavoro, ai sensi dell’articolo 6 del regolamento sul lavoro da remoto, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità configurabili in capo al lavoratore/alla lavoratrice.

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore/la lavoratrice dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto. Il lavoratore/la lavoratrice dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il lavoratore/la lavoratrice si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’attività lavorativa da remoto.
3. Il lavoratore/la lavoratrice si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa.
4. In ogni caso, il lavoratore/la lavoratrice nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità da remoto è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione di lavoro in tale modalità e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell’Ente.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 delle sedi dell'amministrazione, anche previo rispetto dei doveri di comunicazione in caso di spostamento dalla sede di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (art. 10 comma 1 lett. e) reg. sul lavoro da remoto).

Articolo 10

Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore/la lavoratrice nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto è tenuto/a a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, compresa la gestione dei *data breach*.

Articolo 11

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti da svolgere in modalità da remoto è effettuata dal Dirigente con il supporto dei Responsabili dei Servizi in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. I Dirigenti, anche con il supporto dei Responsabili dei Servizi, sono tenuti a monitorare l'attività svolta da remoto, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato nonché il rispetto dell'orario di lavoro in base alle rilevazioni del gestionale informatico.
3. La prestazione da remoto è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il lavoro da remoto non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Dirigente.

Articolo 12

Comunicazione accordo individuale

1. Il/La Dirigente si impegna ad inoltrare il presente accordo e sue eventuali modifiche/proroghe entro 7 giorni, all'Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e all'Ufficio Sistemi Informativi e Telematici tramite protocollo interno per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti tecnici e di legge tra cui l'obbligo di comunicazione al Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017.

Articolo 13

Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le norme di legge in materia di lavoro a distanza, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni.

Gubbio, _____

Il lavoratore/la lavoratrice

Il Dirigente/Datore di lavoro

ALLEGATO TECNICO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE DEL COMUNE DI GUBBIO

DESCRIZIONE GENERALE

La soluzione tecnica prevede essenzialmente quanto segue:

- I dipendenti possono connettersi al proprio pc che normalmente usano negli uffici comunali.

Cosa fondamentale è che il pc resti sempre acceso mentre il monitor dovrà restare spento

per ragioni minime di Privacy. Dalla propria abitazione e con le proprie credenziali i

dipendenti potranno connettersi senza dover installare nulla sul proprio pc se non il

programma di collegamento, rispondendo anche così alle normative sulla privacy e

regolamento GDPR in merito alla sicurezza dei dati in quanto non c'è interscambio di dati tra

il pc dell'utente e quello lavorativo (viene trasmessa solo la schermata).

- Ai fini del regolamento UE 2016/679 restano invariati gli incarichi e le disposizioni al dipendente.

- Il software per il lavoro agile scelto è SupRemo.

- Le credenziali SupRemo vengono fornite dall'Ufficio sistemi informativi al dipendente autorizzato al lavoro agile.

- I dipendenti potranno accedere tramite webmail alla posta elettronica, collegandosi al sito del Comune di Gubbio. Inoltre potranno essere svolti attraverso il web, corsi di formazione online, corsi di office, ecc.

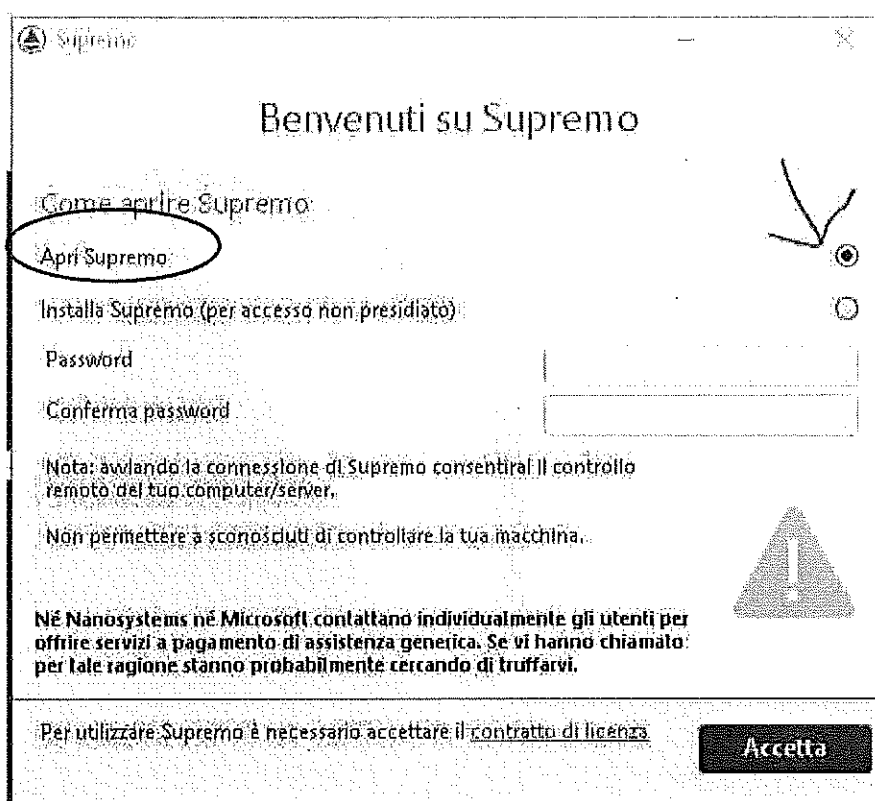
- Si dovranno usare le strumentazioni proprie (Computer, stampante, telefono, connessione ad internet) senza rimborso alcuno come previsto dalla normativa e dal regolamento dell'Ente.

- Eventuali software di teleconferenza (Es. Skype) dovranno essere installati e configurati autonomamente sul dispositivo personale (non sul computer remoto dell'ufficio)
- Le timbrature relative alla presenza al lavoro potranno essere effettuate tramite il portale Halley (come illustrato nel presente disciplinare).

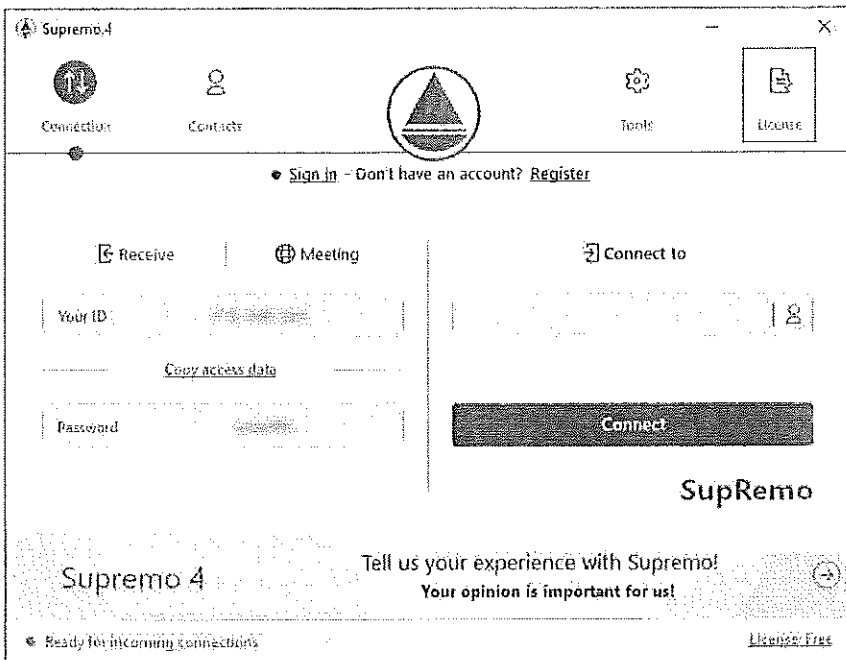
Procedura attivazione Supremo

Collegarsi al sito www.supremocontrol.com/it/

Cliccare su Download ed eseguire il file Supremo.exe per installare il software.

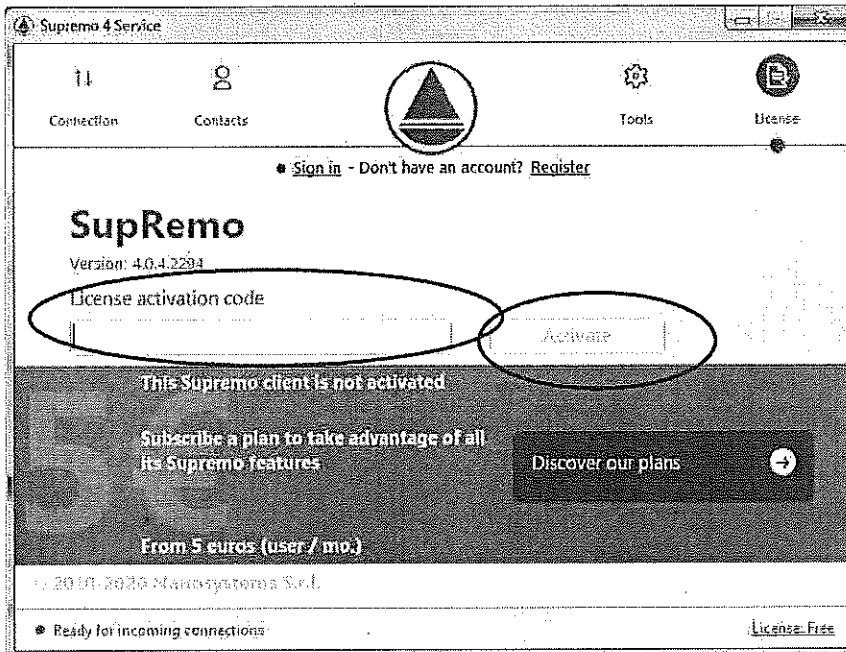


Aprire Supremo e cliccare su License.

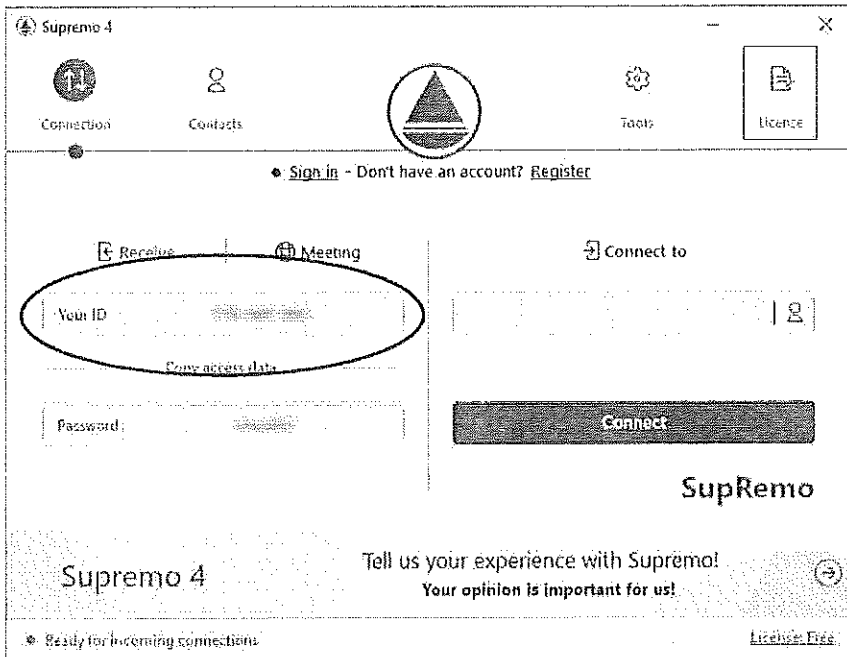


Fare copia e incolla del seguente codice in license activation code e cliccare su Attivate

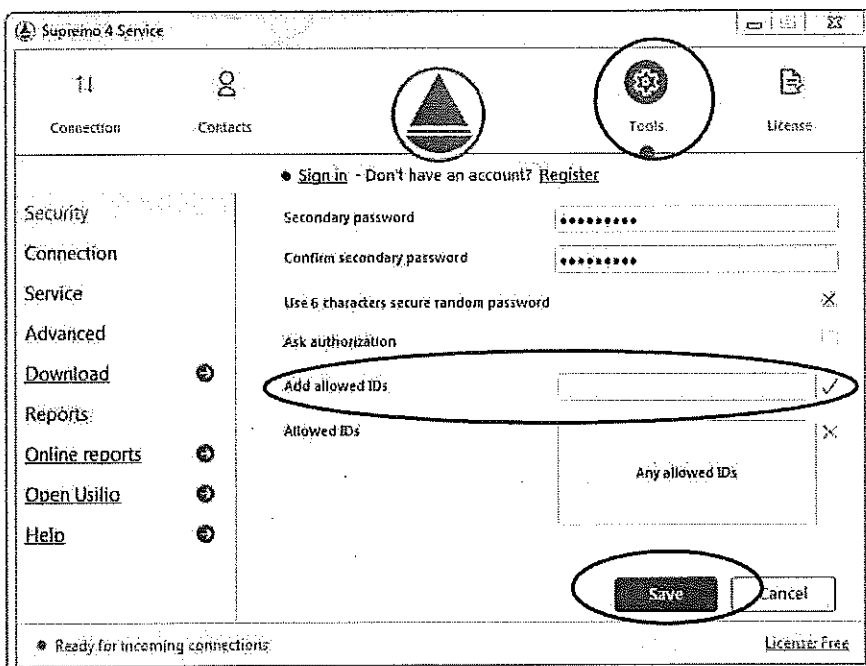
WEDGR-YE9HX-7GUCW-Q7UJF-E247G



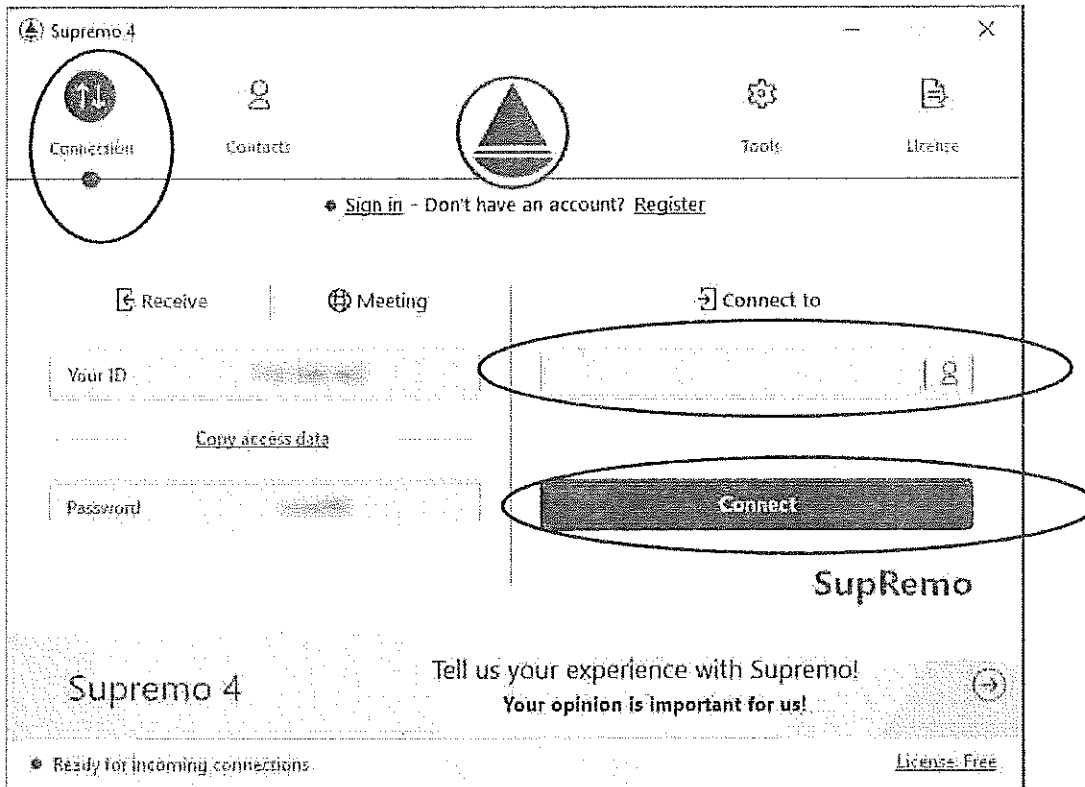
Adesso copiare il codice Your id.



Cliccare su Tools e incollare il codice Your id nel campo Add allowed ID's. Confermare cliccando sulla V verde e cliccare su Save.



Tornare su Connection e inserire nei campi Connect to il codice utente inviato per email e cliccare su Connect. Inserire la password inviata tramite mail.



TIMBRATURA PRESENZE ATTRAVERSO IL PORTALE HALLEY

Collegarsi ad Halley tramite Internet Explorer.

Cliccare su portale del dipendente

1 – Dati Presenze per Dipendente

1 – Richieste

2 – Mancata timbratura

Nella foto qui sotto sono evidenziati i bottoni Ingresso e Uscita

Mancata timbratura

Dipendente * 1551-TONCI MARCO stato richieste * In attesa

Richieste

data	ora	verso	giustificativo	data richiesta	stato	motivaz.
<tutti>		<tutti>			<tutti>	

Ingresso adesso Uscita adesso Aggiunta

Totale elementi: 0

MODALITA' OPERATIVE

Il personale è tenuto ad osservare le seguenti modalità operative per garantire la sicurezza dei dati trattati:

Assicurarsi che il sistema operativo del proprio dispositivo sia aggiornato;
Verificare che sia installato un antivirus anche free (ad es. avg) e che sia aggiornato;
Non memorizzare le password di accesso sulle postazioni personali;
Evitare di annotare le password utilizzate su post-it e fogli lasciati in prossimità delle postazioni;
Non effettuare salvataggi sui dispositivi personali;
Non utilizzare di dispositivi di memorizzazione USB per archiviare dati e documenti;
Bloccare il proprio dispositivo in casi di assenza, seppure temporanea;
Adottare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato per lavoro, soprattutto in caso di spostamenti;
Non gettare nella spazzatura documenti cartacei utilizzati per l'attività lavorativa contenenti dati personali se non dopo averli distrutti;
Comunicare rapidamente ogni tipo di incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali;
Conservare con la massima cura le password e in caso di cambio delle stesse dovranno essere seguite le specifiche elencate: avere almeno 10 caratteri, una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale (ad es. @,!,.,*, ecc.);
Chi dovrà utilizzare la firma digitale deve fisicamente lasciare inserita la chiave usb per la firma nel pc del Comune.

Vi invitiamo comunque a leggere molto attentamente il vademecum per lo smart working al fine di lavorare online in sicurezza rilasciato dall'Agid (Agenzia per l'Italia digitale).

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Requisiti minimi PC: Personal computer che supporta l'utilizzo del software SupRemo.

Connessione ad internet: Connessione non a consumo con prestazioni minime di 7 Mbit/s