

ACCORDO SINDACALE IN MATERIA DI LAVORO DA REMOTO

La Delegazione Trattante dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (di seguito, l'Autorità), costituita ai sensi e per gli effetti della Delibera n. 113/01/CONS, e composta da Claudio Lorenzi, Maria Cristina Giorgini e Marco Benacchio;

e

Le OO.SS. CGIL-FISAC, FALBI-CONFSAL, FIRST-CISL, SIBC-FISAV e UILCA-UIL rispettivamente rappresentate da: Arcangelo Cesaro, Roberto Pompili, Annamaria Inverso, Ferdinando Crisafi e Vincenzo Sbrescia;

VISTO il paragrafo 4 dell'Accordo sindacale del 6 aprile 2022, approvato con delibera n. 140/22/CONS del 5 maggio 2022, in materia di "Intese sul modello di Lavoro in presenza e a distanza";

RITENUTO necessario procedere alla revisione del Regolamento in materia di lavoro a distanza di cui alla Delibera n. 354/17/CONS introducendo un modello di organizzazione del lavoro sulla base di quello già vigente, in cui la modalità di lavoro a distanza, (lavoro da remoto), coesiste e si integra con quella in presenza, nonché confermando l'istituto del telelavoro strutturato, ai sensi del paragrafo 4, "Intese sul modello di Lavoro in presenza e a distanza", dell'Accordo sindacale del 6 aprile 2022;

CONSIDERATO che il lavoro a distanza permette di realizzare economie di gestione attraverso un impiego più flessibile delle risorse umane, nonché un maggiore benessere lavorativo, rafforzando anche la tutela di situazioni particolarmente meritevoli di attenzione sotto il profilo sociale;

CONSIDERATO che la sottoscrizione del presente Accordo costituisce adesione integrale all'Accordo sindacale del 6 aprile 2022;

LE PARTI CONCORDANO

sull'adozione del *Regolamento sul lavoro a distanza* per il personale dell'Autorità. Il testo del Regolamento è allegato al presente Accordo e costituisce parte integrante dello stesso.

Le Parti concordano, altresì, che nella delibera di ratifica del presente Accordo sarà previsto che:

- a) la disciplina del lavoro a distanza entrerà in vigore a decorrere dal 1° febbraio 2023;
- b) le domande di telelavoro, di cui all'art. 10 del Regolamento sul lavoro a distanza, per l'anno 2023, saranno presentate con le tempistiche e le modalità che saranno indicate in un apposito postmaster pubblicato dallo SRU;
- c) ai lavoratori fragili, così come individuati dal medico competente, si applica il regime di telelavoro straordinario di cui alla comunicazione di servizio del 10 marzo 2020 fino alla conclusione della procedura relativa alle istanze di telelavoro per l'anno 2023;
- d) al dipendente che presenta istanza di telelavoro in quanto rientrante nelle condizioni di cui l'art. 14, comma 11, del Regolamento concernente il trattamento economico e giuridico del personale, o perché rientrante nelle condizioni di cui all'art. 11, comma 2, lettera a), si applica il regime di telelavoro straordinario di cui alla comunicazione di servizio del 10 marzo 2020 fino alla

conclusione dell'esame dell'istanza presentata e, ove non fossero confermate le condizioni dichiarate nell'istanza, i giorni di telelavoro frui nel periodo transitorio saranno considerati come giorni frui in regime di lavoro da remoto e saranno sottratti dal relativo ammontare annuo;

- e) con decorrenza dal 1° settembre 2022 viene riconosciuto, applicando le previsioni di cui all'art. 13, comma 3, del Regolamento sul lavoro a distanza, il buono pasto per ogni giornata di telelavoro straordinario, di cui alla comunicazione di servizio del 10 marzo 2020, attestata tramite validazione dell'apposito giustificativo;
- f) trascorso un anno dall'avvio del nuovo regime di cui al Regolamento sul lavoro a distanza, le Parti si incontreranno per valutare, all'esito di una verifica dei risultati conseguiti, eventuali correttivi sulla disciplina in questione, nonché l'eventuale innalzamento dei predetti limiti posti alle giornate di lavoro da remoto;

Le parti s'impegnano a riconvocarsi a breve, entro il 1° marzo, per verificare, anche in base alle disponibilità finanziarie, l'applicazione delle disposizioni in materia di riconoscimento del buono pasto al personale in regime di telelavoro alla luce del recente accordo sindacale del 29 novembre 2022 sottoscritto dall'Agcm.

Per la Delegazione Trattante

Claudio Lorenzi

Maria Cristina Giorgini

Marco Benacchio

Per le OO.SS.

CGIL-FISAC

FALBI-CONFSAL

FIRST-CISL

SIBC-FISAV

UILCA-UIL

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA

Articolo 1 Finalità e obiettivi

1. Il presente regolamento disciplina la prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede dell'Autorità confermando l'istituto del telelavoro strutturato (in seguito "telelavoro") e introducendo, in luogo del telelavoro diffuso, un nuovo modello di organizzazione del lavoro a distanza (in seguito "lavoro da remoto").
2. Entrambe le modalità coesistono con quello in presenza.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende:
 - a) per "telelavoro", la prestazione lavorativa svolta dal personale dell'Autorità in luogo diverso dalla sede di lavoro, tranne un giorno al mese (c.d. rientro) in sede;
 - b) per "lavoro da remoto", la prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede dell'Autorità con flessibilità in relazione ai luoghi e ai tempi di lavoro. Il lavoro da remoto si integra con quello in presenza ed è attivato su base volontaria.
 - c) per "Direttore", il responsabile dell'unità organizzativa di I livello presso la quale il personale presta servizio;
 - d) per "Responsabile diretto", il responsabile della struttura organizzativa di II livello dove presta servizio il personale, ovvero, se assente, il Direttore;
 - e) per "personale" i dipendenti dell'Autorità, nonché il personale che opera presso la stessa in ragione di comando, distacco, fuori ruolo o altro titolo contrattuale subordinato (di seguito anche "il personale").

Articolo 3 Oggetto e ambito di applicazione

1. Al lavoro da remoto può accedere tutto il personale dell'Autorità, ad eccezione di quello addetto alle mansioni di autista. I responsabili di ciascuna unità organizzativa, previa individuazione delle attività che possono essere svolte da remoto, assicurano la regolarità e la continuità dello svolgimento delle attività d'ufficio presso le sedi attraverso specifiche turnazioni con particolare riferimento alle funzioni di cassiere, di segreteria, di assistenza tecnica in loco di sistemi e dotazioni tecnologiche, di comunicazione e gestione del sito internet istituzionale e di cerimoniale.
2. I consiglieri e gli addetti di segreteria, di cui all'art. 4 del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento, accedono al telelavoro o al lavoro a distanza secondo le modalità organizzative definite dal Componente del Consiglio al quale sono assegnati.
3. Ferma restando l'accessibilità per il personale di cui all'art. 14, comma 11, del Regolamento concernente il trattamento economico e giuridico del personale, l'istituto del telelavoro non è compatibile nei seguenti casi:

- dirigenti;
- dipendenti con anzianità di servizio inferiore a due anni;
- titolarità di incarichi di addetto con mansioni di autista e di cassiere;
- funzioni di segreteria, funzioni di assistenza tecnica in loco di sistemi e dotazioni tecnologiche, funzioni di comunicazione e gestione del sito internet istituzionale e funzioni di ceremoniale.

Articolo 4

Modalità di prestazione lavorativa da remoto

1. Il personale che intende effettuare la prestazione di lavoro da remoto lo comunica al Direttore, compilando l'apposito modello e dichiarando, ai sensi del comma 4, se intende fruirne nel limite ordinario o nel limite massimo. Il Direttore trasmette il modello compilato al Servizio risorse umane.
2. La prestazione lavorativa da remoto è consentita nel quadro di una programmazione quadrimestrale con definizione delle attività e degli obiettivi. Il dipendente conferma l'effettiva modalità di svolgimento della prestazione tramite apposita funzione presente sul sistema di gestione presenze.
3. I Direttori assicurano l'attuazione della programmazione, garantendo la funzionalità dell'Unità organizzativa di primo livello e il raggiungimento degli obiettivi prefissati nella programmazione di cui al comma 2.
4. La prestazione da remoto potrà essere resa, in via ordinaria, per un massimo di 100 giorni all'anno. In presenza di specifiche situazioni personali o familiari e compatibilmente con le esigenze di servizio dell'unità organizzativa in cui opera il personale, il numero di giorni fruibili da remoto nel corso dell'anno potrà essere incrementato fino a 130 giorni. A fronte del mutare delle esigenze familiari e personali, il dipendente può chiedere la modifica del numero dei giorni annuali di telelavoro da 100 a 130.
5. Nelle ipotesi di richiesta, in corso d'anno, di accesso al lavoro da remoto, di modifica del limite annuo e nell'ipotesi di lavoro a tempo parziale, verticale o misto, il numero dei giorni annui fruibili sarà riproporzionato in ragione dei restanti mesi dell'anno, con arrotondamento per difetto.
6. Il personale che supera, stabilmente, la soglia di due giornate settimanali di lavoro da remoto, nell'arco di 4 mesi, non ha diritto alla postazione fissa. Il personale recupererà la postazione fissa nell'anno successivo a quello di rilevazione, qualora non superi mediamente la soglia di due giornate settimanali di lavoro da remoto nell'arco dell'anno solare. Nelle giornate di lavoro in presenza tale personale utilizzerà le postazioni condivise, ubicate presso la sede di appartenenza, preventivamente prenotate attraverso un'apposita applicazione. La disciplina specifica in materia di logistica, gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro condivise sarà implementata dal Servizio Affari generali e contratti e sarà oggetto di informativa sindacale.
7. Il Responsabile diretto, tenuto conto delle preferenze formulate dal lavoratore e delle esigenze di scambio informativo e di quelle funzionali e organizzative dell'unità di appartenenza, approva il piano quadrimestrale nel rispetto delle attività e degli obiettivi prefissati. La prestazione è svolta nell'ambito della pianificazione, gestibile con adeguata flessibilità.
8. Al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, i Direttori assicurano la continuità delle attività strumentali e di supporto alle Strutture e al Consiglio.

9. In presenza di specifiche e non rinvocabili esigenze operative, il piano concordato può essere modificato e il Responsabile diretto può, previo preavviso di due giorni lavorativi, chiedere al personale di effettuare la prestazione lavorativa in presenza presso le sedi dell'Autorità.

Articolo 5

Orario della prestazione del lavoro da remoto

1. La prestazione del lavoro da remoto è resa, dal lunedì al venerdì, nell'ambito dell'orario di servizio e il lavoratore darà conferma della effettiva modalità di svolgimento della prestazione tramite apposita funzione presente sul sistema di gestione presenze che sarà integrato con l'attuale sistema di rilevazione delle presenze.
2. Per le giornate di servizio svolte in modalità di lavoro da remoto trovano applicazione tutti gli istituti di flessibilità oraria previsti per le giornate di lavoro svolte in sede (orario minimo, permessi orari e flessibilità in ingresso ed in uscita) attraverso la tracciatura e la rendicontazione da parte del sistema integrato di rilevazione delle presenze. Nelle giornate di lavoro da remoto è consentito il rientro parziale in sede, e viceversa, su specifica richiesta del Direttore.
3. Il personale che opera da remoto assicura di essere contattabile, attraverso i dispositivi elettronici aziendali (PC e, ove assegnato, cellulare), per tutto l'orario di lavoro come registrato dal sistema automatico di rilevazione delle presenze, salvo specifiche esigenze delle unità organizzative. Il personale con qualifica dirigenziale che opera da remoto assicura di essere contattabile nell'arco orario di normale operatività delle Strutture.

Articolo 6

Luogo della prestazione del lavoro da remoto

1. Nelle giornate di lavoro da remoto, il personale svolge la prestazione lavorativa scegliendo il luogo di svolgimento, garantendo un'idonea connessione di rete e adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate equivalenti a quelli propri delle sedi istituzionali.
2. Nella scelta del luogo della prestazione lavorativa da remoto il personale deve garantire, in caso di necessità, il rientro in ufficio entro il termine massimo di due giorni.

Articolo 7

Salute e sicurezza nella prestazione lavorativa da remoto

1. L'Amministrazione, d'intesa con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, fornirà, con cadenza annuale, un'informativa scritta al personale dell'Autorità sui rischi generici e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa da remoto.
2. L'Amministrazione predisporrà iniziative formative per sensibilizzare il personale sui comportamenti di prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza del lavoro e sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro.
3. Il personale è tenuto a cooperare alla attuazione delle misure di prevenzione e protezione, partecipando alle iniziative di formazione organizzate dall'Autorità e prendendo visione dell'informativa annuale pubblicata sulla intranet aziendale dal Datore di lavoro, al fine di adottare comportamenti volti a prevenire il verificarsi di infortuni e a preservare, in generale, la propria salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in lavoro a distanza.

Articolo 8

Disciplina del telelavoro

1. Il personale che opera in telelavoro rientra in sede un giorno al mese da concordare con il Responsabile diretto. Eventuali ulteriori rientri sono concordabili sulla base delle necessità di servizio, d'intesa con il Responsabile diretto.
2. Il personale che opera in telelavoro deve indicare la sede presso cui verrà svolta l'attività lavorativa corredata da una dichiarazione di idoneità di tali luoghi alla prestazione di lavoro da svolgere resa sotto la responsabilità del personale stesso.
3. Il numero di unità che possono accedere al telelavoro è pari al 10 % eventualmente arrotondato all'unità superiore, del personale in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Non sono considerate ai fini del computo della predetta percentuale le unità di personale a cui si applica l'art. 14, comma 11, del Regolamento concernente il trattamento economico e giuridico del personale.

Articolo 9

Durata, orario e luogo della prestazione in telelavoro

1. Il telelavoro può essere richiesto per una durata massima di dodici mesi, corrispondenti all'anno solare, rinnovabili sulla base di una nuova istruttoria.
2. La durata di una giornata di telelavoro è assunta pari a 7 ore e 30 minuti. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro avviene attraverso una "timbratura telematica" su un'apposita procedura informatica del sistema rilevazione presenze in fase di inizio e fine lavoro.
3. Il lavoratore svolge la propria prestazione lavorativa presso il proprio domicilio o in altro luogo assimilabile.
4. Il personale che opera in telelavoro deve essere contattabile per tutto l'orario di lavoro svolto nella giornata come registrato dal sistema automatico di rilevazione delle presenze, salvo specifiche esigenze delle unità organizzative.

Articolo 10

Domanda e decorrenza del telelavoro

1. Il personale interessato entro il 30 settembre di ogni anno, presenta al Direttore la domanda relativa all'anno successivo. Il Direttore, d'intesa con il Responsabile diretto, valuta l'impatto organizzativo dell'istanza e provvede ad inviare al Servizio risorse umane, entro il termine perentorio del 15 ottobre di ogni anno, le domande e le valutazioni sugli impatti organizzativi in caso di accoglimento delle istanze.
2. Il Servizio risorse umane conclusa la valutazione, ai sensi dell'articolo 11, stila la graduatoria delle istanze ricevute, comunica agli interessati il relativo esito, motivando l'eventuale risposta negativa.
3. Nel caso di personale utilmente collocato nella graduatoria che svolge attività incompatibili con l'istituto del telelavoro di cui all'art. 3, lo stesso, ove sia possibile individuare una adeguata sostituzione, potrà essere riassegnato ad altra attività (compatibile con il telelavoro) e accedere a tale istituto.
4. La cessazione del telelavoro può essere disposta, con preavviso di 15 giorni, su richiesta motivata del personale o in base ad una decisione motivata dell'Amministrazione che accerti il venir meno dei presupposti in virtù dei quali il telelavoro era stato concesso.

Articolo 11

Criteri di valutazione della domanda di telelavoro

1. Il personale accede al telelavoro in caso di esito positivo dell'istruttoria condotta dall'Amministrazione.
2. Ferma restando la preventiva valutazione sull'impatto organizzativo effettuata ai sensi del dell'articolo 10, comma 1, il Servizio risorse umane verifica la se le istanze siano in numero eccedente rispetto al contingente di cui all'art. 8 comma 4 e, in caso positivo, procede alla loro valutazione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) i lavoratori affetti da patologia a causa delle quali residui una ridotta capacità lavorativa e/o motoria superiore al 50%, i lavoratori che abbiano il coniuge o convivente, figli o genitori affetti da patologie oncologiche, i lavoratori che assistono una persona convivente che versi in una situazione che è stata riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104 del 1992, ovvero con riconoscimento di una invalidità pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
 - b) i lavoratori in una situazione riconosciuta di invalidità superiore al 50% o che abbiano riconosciuto dal SSN almeno tre patologie oggetto di esenzione ticket, o lavoratori con figli in situazione riconosciuta di invalidità superiore al 50%;
 - c) i lavoratori con figli di età inferiore ai 3 anni;
 - d) i lavoratori con figli di età non superiore a 13 anni;
 - e) i lavoratori con ulteriori specifiche esigenze familiari documentabili;
 - f) tempo di percorrenza dall'abitazione di domicilio alla sede di lavoro;
 - g) maggiore somma dell'anzianità anagrafica ed anzianità di servizio.
3. Le domande per le quali ricorrono le situazioni di cui alle lettere a) e b) dovranno essere accompagnate da idonea certificazione rilasciata dalle strutture pubbliche competenti.
4. La compresenza di più di una delle situazioni di cui alle lettere da a) a g) del comma 3 è opportunamente considerata nell'ambito dell'istruttoria.

Articolo 12

Misure di prevenzione e protezione in relazione al telelavoro

1. Il personale in telelavoro deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore e prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del d.lgs.vo n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i dipendenti in telelavoro si applicano le disposizioni di cui ai titoli III e VII del citato decreto indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

Articolo 13

Disposizioni comuni alla prestazione lavorativa a distanza (telelavoro e lavoro da remoto)

1. L'Autorità assume, nei confronti del personale in telelavoro o che svolga lavoro da remoto, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della *privacy* del dipendente.
2. Al personale in telelavoro o in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto è riconosciuto il buono pasto applicando le medesime norme relative alla prestazione in presenza.
4. Per il personale in telelavoro o in lavoro da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dal Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale e da specifiche disposizioni di legge. Il Direttore o il Responsabile diretto programma opportunamente il ricorso al servizio esterno nei giorni di presenza in sede del dipendente.
5. Il passaggio al telelavoro o al lavoro da remoto non muta lo *status* giuridico del personale e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il personale conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nelle sedi dell'Autorità nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.
6. Le attività da effettuare nelle giornate di telelavoro o di lavoro da remoto sono individuate dal Responsabile diretto cui è assegnata la risorsa unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.
7. Le prestazioni eccedentarie rese dal personale nelle giornate in cui si effettua la prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro da remoto, non sono remunerate e sono considerate ai soli fini dell'applicazione degli istituti di flessibilità oraria, di cui all'art. 5, comma 2, previsti per le giornate di lavoro svolte in sede.
8. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento, professionale e relazionale nel contesto lavorativo di appartenenza del personale che effettua la prestazione lavorativa in telelavoro o da remoto, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

Articolo 14

Diritto alla disconnessione dalla prestazione lavorativa a distanza

1. Al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di garantire il rispetto degli spazi privati, il personale non è tenuto, al di fuori dell'arco orario di normale operatività e comunque una volta completata la prestazione giornaliera, a leggere la posta elettronica e più in generale a rispondere ai dispositivi elettronici aziendali (es. teams), fatte salve situazioni di particolare rilevanza e urgenza, anche connesse agli incarichi ricoperti.

Articolo 15

Dotazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

1. L'Autorità fornisce al personale in telelavoro o in lavoro da remoto un PC portatile in grado di connettersi telematicamente con i sistemi informativi dell'Autorità. Al fine di garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate, equivalenti a quelli propri delle sedi istituzionali, il lavoratore non può utilizzare attrezzature proprie per svolgere la prestazione né può utilizzare per conto proprio o per attività di terzi le attrezzature assegnategli, tranne in casi espressamente autorizzati.
2. Il personale è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della dotazione di lavoro fornитagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. Il personale risponde dei danni alla dotazione di lavoro fornita dall'Amministrazione derivanti da dolo o colpa grave e non riparabili in garanzia o non coperti dal servizio di manutenzione.
3. In occasione dei rientri in sede il personale è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare il PC portatile assegnato.
4. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro da remoto per i quali saranno allestite postazioni condivise, come indicato dall'art. 4, comma 5, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature non saranno forniti i PC fissi. Non viene ad essi assegnato un numero di telefono fisso, ma saranno raggiungibili esclusivamente via Teams.
5. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro o lavoro da remoto si effettua, ove possibile, a distanza. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il personale è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il lavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In mancanza, il lavoratore è tenuto al rientro in sede.
6. L'Amministrazione provvede affinché sia sempre disponibile un numero congruo di Pc portatili per garantire la sostituibilità dei Pc portatili in riparazione. L'Amministrazione provvede a dotare ogni struttura di una postazione con PC fisso per rispondere alle esigenze dei lavoratori con i PC portatili in riparazione che non possono fruire di un portatile sostitutivo.
7. Gli oneri di manutenzione ed eventuale sostituzione del PC sono a carico dell'Autorità.

Articolo 16

Interventi formativi per il lavoro a distanza

1. L'Autorità definirà un piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili per una gestione efficiente del lavoro a distanza, quale leva di innovazione manageriale e organizzativa connessa alla comunicazione, agli strumenti di programmazione e al monitoraggio costante dei risultati attesi e conseguiti.
2. L'Autorità definirà un piano formativo per i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove competenze trasversali per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione. Ciò al fine di dotare il personale di nuove competenze digitali, nonché delle competenze per una diversa organizzazione del lavoro e l'acquisizione di modalità di coordinamento indispensabili per una gestione efficiente del lavoro a distanza.