



Comune di Parma

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. del

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	4
Capo I	4
Lavoro Agile.....	4
Art. 2 - Definizione e finalità	4
Art. 3 - Accesso al lavoro agile ed esclusioni	5
Art. 4 - Accordo individuale di lavoro agile	5
Art. 5 - Procedura per l'accesso al lavoro agile	6
Art. 6 - Dipendenti con diritto di priorità.....	7
Art. 7 - Giornate in lavoro agile	7
Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile.....	8
Art. 9 - Particolari tutele in deroga al principio della prevalenza del lavoro in presenza	9
Art. 10 - Modifiche alle giornate di lavoro agile e/o alla fascia di contattabilità.....	9
Art. 11 - Luoghi della prestazione in lavoro agile.....	10
Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico	10
Art. 13 - Cessazione di validità dell'accordo individuale	11
Art. 14 - Recesso	11
Art. 15 - Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile.....	12
Art. 16 - Salute e sicurezza	13
Art. 17 - Doveri del personale in lavoro agile.....	14
Art. 18 - Formazione	15
Art. 19 - Monitoraggio.....	15
Capo II.....	16
Lavoro da Remoto.....	16
Art. 20 - Definizione e finalità	16
Art. 21 - Destinatari e campo di applicazione	16
Art. 22 - Procedura per l'accesso al lavoro da remoto	17
Art. 23 - Accordo individuale di lavoro da remoto	18
Art. 24 - Modalità di svolgimento del lavoro da remoto	18
Art. 25 - Modifica e Recesso	19
Art. 26 - Cessazione di validità dell'accordo individuale	20
Art. 27 - Postazione di lavoro.....	20
Art. 28 - Strumentazione di lavoro	21
Art. 29 - Rapporto di lavoro	21
Art. 30 - Salute e sicurezza.....	22

Art. 31 - Doveri del personale in lavoro da remoto	22
Art. 32 - Monitoraggio	23
Art. 33 - Formazione	23
Art. 34 - Disposizioni finali.....	24

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il “Lavoro a distanza” all’interno del Comune di Parma quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dall’ordinaria sede di lavoro, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il lavoro a distanza viene espletato all’interno dell’Ente nelle due forme del “Lavoro Agile” e del “Lavoro da remoto”.

Capo I

Lavoro Agile

Art. 2 - Definizione e finalità

1. Il “lavoro agile” di cui alla Legge 81/2017 consiste in una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa senza particolari vincoli di orario o di luogo di lavoro, basato sull’accordo delle parti e sulla presenza di requisiti organizzativi e tecnologici tali da poter operare in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Tale forma di lavoro a distanza, regolamentata anche dal CCNL del Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, è finalizzata al miglioramento e all’innovazione organizzativa dei servizi pubblici, garantendo al contempo al personale dipendente l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. Il Comune di Parma, attraverso la modalità del lavoro agile, intende perseguire le seguenti finalità:

- l’introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all’integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e lavoro e l’incremento della produttività;
- la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l’autonomia personale;
- la riduzione dell’impatto sull’ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- la dematerializzazione dei processi e gestione dei flussi documentali, connessioni da remoto che garantiscano la sicurezza, adeguati investimenti in hardware e in software gestionali, ripensamento degli spazi di lavoro e allestimento di nuovi ambienti di condivisione attrezzati (spazi di co-working);
- l’organizzazione del lavoro per processi, chiara assegnazione dei compiti, lavoro per obiettivi, rafforzamento delle competenze (digitali, soft skill, gestione dello SW) e riduzione del digital divide;
- una regolazione “leggera” del rapporto di lavoro attraverso discipline e regolamentazioni interne all’Ente, idonee ad adeguare gli istituti dei CCNL, in relazione soprattutto all’orario di lavoro, attivando il confronto con le Organizzazioni Sindacali ai sensi di quanto disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 3 - Accesso al lavoro agile ed esclusioni

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, anche di qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o determinato, che abbia superato il periodo di prova, le cui mansioni risultino lavorabili in modalità agile.

2. Ai fini del presente Regolamento, risultano lavorabili in modalità agile le attività e i processi di lavoro per cui ricorrono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal/dalla Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile è fornita dall'Ente, come dettagliato nel successivo art. 15. Il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità solamente nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica;
- g) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3. Come stabilito dalla contrattazione collettiva sono, invece, escluse dal lavoro agile le attività che vengono svolte su turni e quelle che richiedono l'utilizzazione costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che al/alla dipendente vengano assegnati attività e obiettivi allineati a quelli contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente; questi devono essere monitorati, rendicontati e vengono valutati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, secondo quanto definito dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Per ogni lavoratore/trice deve essere garantita la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, su base mensile.

Art. 4 - Accordo individuale di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata, oltre che dal presente Regolamento, anche da un accordo tra le parti, previsto sia dalla Legge 81/2017 che dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, detto accordo individuale, il quale deve essere stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. La durata di tale accordo non potrà superare la durata di 2 anni.

3. Oltre a disciplinare le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede del Comune, l'accordo individuale contiene necessariamente i seguenti elementi:

- Generalità del/della dipendente, codice fiscale, tipologia del rapporto di lavoro, Struttura di assegnazione;
- Decorrenza e durata dell'accordo;
- Indicazione del numero di giornate in cui poter svolgere il lavoro in modalità agile, su base mensile;
- Indicazione delle fasce di contattabilità e richiamo della fascia di inoperabilità individuate ai sensi dell'art. 9;
- Tempi di riposo del/della dipendente;
- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del/della Dirigente;
- Modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
- Modalità e strumenti per monitorare e verificare le prestazioni svolte, anche ai fini della valutazione della *performance*;
- Impegno a rispettare le prescrizioni ricevute dall'Ente attraverso l'informativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelle relative al trattamento dei dati.

4. Nel caso in cui, per esigenze organizzative e/o personali, durante la vigenza dell'accordo individuale fosse necessario prevedere modifiche o integrazioni non sostanziali (numero di giornate e fasce di contattabilità) al contenuto dell'accordo, le stesse dovranno essere redatte per iscritto attraverso una appendice integrativa all'accordo medesimo, sottoscritta sempre dal/dalla Dirigente e dal/dalla dipendente. Tale appendice dovrà essere trasmessa al Settore competente in materia di risorse umane nei tempi previsti dall'art. 5, comma 5.

Art. 5 - Procedura per l'accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale, in quanto subordinato alla volontà del/della dipendente di accedervi e all'assenso del/della Dirigente di Settore.

2. Il personale che svolge attività e processi di lavoro eseguibili a distanza può, infatti, scegliere se attivare la modalità di lavoro agile, presentando idonea richiesta al/alla Dirigente del Settore di appartenenza.

3. Il/La Dirigente valuta l'ammissibilità della richiesta, in considerazione dei requisiti previsti dall'art. 3 del presente Regolamento, motivando l'eventuale parere negativo.

4. In caso di valutazione positiva, il/la dipendente e il/la Dirigente compilano l'accordo individuale di lavoro agile di cui al precedente art. 4.

5. Una volta sottoscritto e protocollato, l'accordo dovrà essere inviato al Settore competente nella gestione del personale entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione pena la nullità dell'accordo stesso, al fine sia della comunicazione telematica obbligatoria al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, così come previsto dall'art. 23 della Legge 81/2017, sia per l'attivazione delle necessarie autorizzazioni da parte dell'Ufficio Presenze.

6. Per il personale con qualifica dirigenziale la richiesta deve essere presentata al Direttore Generale (o, in mancanza, al Segretario Generale), il quale, in caso di valutazione positiva, sottoscriverà l'accordo con il/la Dirigente, provvedendo sempre alla trasmissione dell'accordo

protocollato al Settore competente nella gestione del personale entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione.

Art. 6 - Dipendenti con diritto di priorità

1. Nell'ambito della programmazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, di cui alla Legge n. 81/2017, e dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Comune è tenuto a riconoscere priorità alle richieste formulate dai/dalle lavoratori/trici:

- con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
- 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'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
- che abbiano domicilio ad una distanza dalla sede di lavoro oltre i 20 km;
- che risultino inseriti/e nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione;
- che presentino condizioni certificate di salute, proprie e/o dei familiari, gravi, urgenti e temporanee, così come individuate al seguente art. 9.

Art. 7 - Giornate in lavoro agile

1. In base alle esigenze di servizio, il numero di giornate in lavoro agile autorizzabili dal/dalla Dirigente non può superare il numero di 8 giornate al mese, non frazionabili.

2. Allo scopo di assicurare il principio di cui all'art. 3, comma 5, del presente Regolamento, i giorni di servizio in lavoro agile non possono essere superiori ai giorni lavorati in presenza nell'ordinaria sede di lavoro nell'arco del mese, come rilevato dal sistema delle presenze.

3. Nel caso in cui, a chiusura del mese, si registrasse un periodo lavorativo in lavoro agile superiore ai giorni lavorativi prestati nell'ordinaria sede di lavoro, si procederà a compensazione nel mese successivo al fine di rispettare la prevalenza del servizio in presenza.

4. Le giornate di lavoro agile vengono stabilite previa programmazione mensile concordata con il/la Dirigente di riferimento e non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

5. Il/la dipendente dovrà inserire nell'applicativo delle presenze l'apposito giustificativo relativo al lavoro agile con un preavviso di almeno 24 ore.

6. Il personale dirigenziale è ammesso a svolgere lavoro agile per un massimo di 8 giorni mensili, non frazionabili, concordando la scelta delle giornate con il Direttore Generale (o, in mancanza, con il Segretario Generale).

Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, per cui la prestazione lavorativa in presenza non è compatibile con il lavoro agile nell'arco della medesima giornata.

2. Durante la giornata lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve garantire una fascia di contattabilità nella quale poter essere contattato/a: tale fascia oraria, quantificata in un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, ed articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente, viene definita all'interno dell'accordo individuale.

La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

3. Qualora durante la fascia di contattabilità dovessero essere richiesti i permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge, per il/la dipendente non operano gli obblighi stabiliti per tale fascia.

4. La prestazione in lavoro agile può essere effettuata nella fascia oraria 7,30-19,30 e deve essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Ferma restando la fascia di contattabilità, il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

5. La fascia oraria di inoperabilità, durante la quale il/la dipendente non deve erogare alcuna prestazione lavorativa, decorre dalle ore 19,30 fino alle ore 7,30, ed è comprensiva del periodo di riposo consecutivo previsto dall'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022, pari ad 11 ore, nonché del periodo di lavoro notturno tra le 22,00 e le 6,00.

6. Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione per cui, ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i/le colleghi/e o con il/la Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

7. Per facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi, nell'ambito della fascia oraria di contattabilità, il/la dipendente è tenuto ad avviare il software per videoconferenze in dotazione (Microsoft Teams).

8. Nelle analisi del benessere organizzativo l'Amministrazione valuta specifici interventi di formazione e informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute del lavoratore, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possano essere superiori a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento.

Art. 9 - Particolari tutele in deroga al principio della prevalenza del lavoro in presenza

1. Per i/le lavoratori/lavoratrici che documentano gravi, urgenti, temporanee e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, viene garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ma nei limiti previsti nell'accordo, se già sottoscritto.

2. A tal fine, verranno considerate le seguenti situazioni:

- personale con familiare (coniuge, unito/a civilmente, convivente, parente o affine entro il secondo grado) che necessita di assistenza in via continuativa, come certificato dal Servizio Sanitario Nazionale;
- personale che effettua cicli terapeutici certificati dal Servizio Sanitario Nazionale;
- personale al rientro dalla nascita di un/una figlio/a per un periodo ulteriore massimo di 6 mesi;
- personale in condizione di immunodepressione certificata dal medico competente o dal Servizio Sanitario Nazionale, per il quale sia sconsigliato l'utilizzo di mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali.

3. Qualora il/la dipendente risulti già titolare di un accordo individuale di lavoro agile, lo/la stesso/a dovrà comunicare e attestare al/alla proprio/a Dirigente e al Settore Risorse Umane di trovarsi in una delle condizioni del comma 2: detta comunicazione dà il diritto di derogare al principio di prevalenza.

4. Qualora vengano meno le esigenze certificate di cui al comma 2, il/la dipendente è tenuto/a a darne comunicazione al/alla proprio/a Dirigente e al Settore Risorse Umane.

Dalla data della comunicazione verrà meno la deroga di cui al presente articolo.

5. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il lavoro agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con lo stesso, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Dirigenti a fronte di una direttiva del Direttore Generale.

Art. 10 - Modifiche alle giornate di lavoro agile e/o alla fascia di contattabilità

1. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Come previsto dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

2. In caso di sopravvenute esigenze personali, il/la dipendente può richiedere al/alla Dirigente di riferimento, attraverso un'e-mail o con altre modalità determinate dal/dalla Dirigente stesso/a, la modifica della giornata di lavoro agile già programmata, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima.

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di mal funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente deve darne immediata comunicazione al/alla proprio/a Dirigente, che potrà richiamare in presenza il/la dipendente in caso di prestazione lavorativa temporaneamente impossibile o non sicura. In questo caso il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria attività lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

4. Ai soli fini della sicurezza sul luogo di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi ad operare fisicamente in una delle sedi di lavoro (ad esempio per incontri istituzionali, corsi di formazione, ecc.), lo/a stesso/a è tenuto/a ad effettuare la registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali.

Art. 11 - Luoghi della prestazione in lavoro agile

1. I processi e le attività di lavoro agile possono essere eseguiti senza una postazione fissa e predefinita.

2. La prestazione in lavoro agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni all'ordinaria sede di lavoro che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

3. Nell'ambito di un più ampio progetto di riorganizzazione degli spazi lavorativi, l'Amministrazione potrà individuare appositi luoghi idonei allo svolgimento del lavoro agile (c.d. co-working).

4. Con riferimento ai luoghi della prestazione in lavoro agile, il/la dipendente dovrà attenersi in particolare alle prescrizioni di cui all'art. 11, comma 27, del Codice di Comportamento del Comune di Parma, da ultimo modificato con deliberazione GC n. 217 del 30/06/2021.

5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.

6. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità agile sono a carico del/della dipendente.

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso in presenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio, se compatibile con tale istituto.

3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di lavoro agile avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici del Comune.

4. Lo svolgimento del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, per cui quest'ultimo/a farà riferimento alla propria tipologia di orario di lavoro.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

6. Durante le giornate di lavoro agile, inoltre, il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, né alle indennità sostitutive o altre indennità non compatibili con lo svolgimento dell'attività in lavoro agile (condizioni di lavoro, turno, ecc).

7. Il/la dipendente in lavoro agile mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 13 - Cessazione di validità dell'accordo individuale

1. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Settore del Comune, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di nuova assegnazione: il/la dipendente potrà presentare domanda al/alla nuovo/a Dirigente di riferimento, che effettuerà le valutazioni previste dal presente Regolamento.

2. L'accordo individuale cessa di avere efficacia, altresì, nei casi di passaggio tra Aree contrattuali, anche nel caso in cui il/la dipendente rimanga all'interno del medesimo Settore.

3. Qualora, invece, subentri nel Settore un/a nuovo/a Dirigente, lo/a stesso/a ha facoltà di modificare, recedere o confermare l'accordo in essere.

Art. 14 - Recesso

1. L'Ente e/o i/le dipendenti possono recedere dall'accordo individuale con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso di recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

3. Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

4. In presenza di un giustificato motivo, l'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

Costituiscono giustificato motivo di recesso le seguenti ipotesi:

- il/la dipendente in lavoro agile risulta inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e/o nell'accordo individuale di lavoro agile;
- il/la dipendente non è in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi previsti;
- al/alla dipendente viene irrogata una sanzione disciplinare per mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento e/o nell'accordo individuale di lavoro agile;
- mancato raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa.

5. Il recesso da parte dell'Ente potrà avvenire anche nei casi di sopravvenuta incompatibilità del lavoro agile con le attività svolte dal/dalla dipendente.

6. Il recesso dell'Amministrazione deve essere comunicato dal/dalla Dirigente del Settore di appartenenza contestualmente al/alla dipendente interessato/a e al/alla Dirigente del Settore Risorse Umane.

7. Il recesso da parte del/della dipendente deve essere comunicato contestualmente al/alla Dirigente del Settore di appartenenza e al/alla Dirigente del Settore Risorse Umane.

8. A seguito del recesso si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio a decorrere dal termine indicato nella comunicazione ovvero, nei casi di mancato preavviso, a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla comunicazione.

Art. 15 - Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile

1. Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente (calendario, gestione documentale, one drive ecc.) per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

2. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

3. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere tempestivamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare temporaneamente strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Parma, in attesa della fornitura dell'attrezzatura da parte di quest'ultimo.

4. All'accordo individuale di lavoro agile viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Parma e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto

previsto dai Regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3 il/la dipendente dichiara, invece, di utilizzare temporaneamente la strumentazione a propria disposizione, in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente, in attesa della fornitura dell'attrezzatura da parte di quest'ultimo.

6. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/della dipendente lo/la stesso/a dichiara, altresì, la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Parma e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.

7. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP consentendo all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

8. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dal Comune di Parma e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/della dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.

9. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc.) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico del Comune di Parma.

10. Il/la lavoratore/trice agile deve avere cura dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti: il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di tale strumentazione, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

11. La mancata sottoscrizione delle dichiarazioni di cui ai commi 4 o 5 non consente di procedere all'attivazione dell'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 16 - Salute e sicurezza

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine consegna al/alla singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle

previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 81/2008.

3. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, di cui alla Legge 81/2017 il Settore Risorse Umane comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei/delle dipendenti insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile. Tali dati sono resi disponibili all'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4. Il personale in lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente.

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

6. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si dovesse verificare un infortunio, sarà obbligo del/della dipendente avvisare o far avvisare immediatamente il/la Dirigente di riferimento e il/la Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), oltre che il Settore Risorse Umane, fornendo tutte le informazioni necessarie relative all'infortunio, nonché la copia del certificato di infortunio.

Art. 17 - Doveri del personale in lavoro agile

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità.

2. Al/Alla dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come regolamentate anche dalla vigente Disciplina delle incompatibilità relative agli incarichi esterni dei dipendenti del Comune di Parma.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, dal Codice di comportamento e dal Codice Etico del Comune di Parma vigenti.

4. Per quanto riguarda i luoghi della prestazione in lavoro agile, il personale dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute, nello specifico, all'art. 11, comma 27, del Codice di Comportamento del Comune di Parma, da ultimo modificato con deliberazione GC n. 217 del 30/06/2021, le cui violazioni sono ivi sanzionate.

5. Egli/Ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/La dipendente è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

6. Il/La dipendente ha l'obbligo di rendicontare l'attività prestata in lavoro agile, sia nelle fasi intermedie che al termine della stessa, utilizzando gli strumenti forniti dall'Ente.

7. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari, che dovrà essere segnalato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dal/dalla Dirigente del Settore di appartenenza del/della dipendente, eccetto i casi in cui il/la Dirigente ritenga di poter procedere con il rimprovero verbale.

Tale inosservanza può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva: per tale motivazione l'Ente potrà procedere con il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 18 - Formazione

1. La prestazione in regime di lavoro agile può essere effettuata solo dopo aver completato con successo lo specifico percorso formativo propedeutico all'attuazione della prestazione in tale modalità.

2. In particolare, il/la lavoratore/trice in lavoro agile e i/le Dirigenti parteciperanno a percorsi di formazione ad hoc progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione del lavoro agile, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in lavoro agile.

3. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile il personale continuerà a partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei/delle dipendenti.

Art. 19 - Monitoraggio

1. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.

2. A tal fine, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di S.O. sono tenuti/e a monitorare in modo continuativo l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Il/La Dirigente esercita il potere direttivo e di controllo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

4. Con l'attività di monitoraggio potrà essere modificato, se necessario, il contenuto della prestazione lavorativa al fine di migliorarne l'efficacia.

5. Anche il lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Ente nei documenti di programmazione e concorre, pertanto, alla valutazione della *performance* secondo le modalità stabilite dal Sistema di valutazione al tempo vigente.

Capo II

Lavoro da Remoto

Art. 20 - Definizione e finalità

1. Il lavoro da remoto all'interno del Comune di Parma costituisce una diversa forma di lavoro a distanza nella quale la prestazione lavorativa viene eseguita con vincoli di tempo presso il domicilio del/della dipendente, attraverso l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Ente, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

2. Il luogo esterno per lo svolgimento dell'attività lavorativa dovrà essere idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione in grado di offrire standard di normale funzionalità.

3. Con il lavoro da remoto il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro, in particolar modo con riferimento agli obblighi derivanti dal rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Allo stesso tempo, sono garantiti tutti i diritti previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva per il lavoro svolto presso la sede di lavoro, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Con tale istituto l'Amministrazione Comunale mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente agevolando la conciliazione dei tempi vita-lavoro in presenza di particolari situazioni del/della dipendente e/o dei familiari, indicate all'articolo seguente.

Art. 21 - Destinatari e campo di applicazione

1. Il lavoro da remoto si applica al personale dipendente dell'Ente con qualifica non dirigenziale e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, che abbia superato il periodo di prova, in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- 1) Condizioni di grave disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;

2) Svolgimento di terapia salvavita o l'essere affetto/a da patologie oncologiche come da certificazione rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale;

3) Presenza all'interno del proprio nucleo familiare anagrafico di un soggetto con grave disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;

4) Presenza all'interno del proprio nucleo familiare anagrafico di un soggetto affetto da patologie oncologiche o che effettua terapie salvavita, in possesso di idonea certificazione rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale;

5) Genitore solo (esclusivamente le sottoelencate casistiche):

- Morte dell'altro genitore;
- Affidamento esclusivo del figlio minorenni con provvedimento dell'autorità giudiziaria;
- Mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore;

2. Le mansioni e attività lavorative del personale interessato al lavoro da remoto - a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni - dovranno risultare lavorabili in modalità delocalizzata, in modo tale da assicurare la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

3. Risultano lavorabili da remoto le mansioni per cui:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è fornita dall'Ente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità da remoto;
- d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- e) è assicurato un continuo presidio del processo lavorativo ed un costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

Art. 22 - Procedura per l'accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto per coloro che si trovano in almeno una delle situazioni indicate nell'articolo precedente avviene su base volontaria, tramite domanda del/della dipendente presentata al Settore Risorse Umane tramite il/la Dirigente del proprio Settore che attesta le condizioni di cui all'art. 21, comma 3, lett. a), d), e).

2. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento.

3. Le domande di lavoro da remoto vengono accolte anche in base alle risorse tecnologiche disponibili.

Art. 23 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto viene regolato, oltre che dal presente Regolamento e dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali stipulato il 16/11/2022, da uno specifico accordo individuale stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, tra l'Ente e il/la dipendente.

2. L'accordo non può superare la durata di due anni e contiene necessariamente i seguenti elementi:

- Generalità del/della dipendente, codice fiscale, tipologia del rapporto di lavoro, struttura di assegnazione
- Inizio e termine della prestazione lavorativa da remoto;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con specifica indicazione delle giornate settimanali da svolgere in sede e quelle da svolgere da remoto;
- Luogo in cui viene effettuata la prestazione lavorativa da remoto;
- Tempi di riposo del/della dipendente;
- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del/della Dirigente;
- Modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
- Modalità e strumenti per monitorare e verificare le prestazioni svolte, anche ai fini della valutazione della *performance*;
- Impegno a rispettare le prescrizioni ricevute dall'Ente attraverso l'informativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelle relative al trattamento dei dati.

Art. 24 - Modalità di svolgimento del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo ed in alternanza con la presenza in sede.

2. Il/La dipendente, durante l'attività da remoto, ha l'obbligo di registrare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, attraverso il sistema di timbratura.

3. La prestazione lavorativa in lavoro da remoto può essere effettuata esclusivamente durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, tra le ore 7.30 e le ore 19.30, e nei giorni feriali, per una durata massima giornaliera di 9 ore.

4. La prestazione lavorativa da remoto è consentita per 1 o 2 giornate settimanali, concordate con il/la Dirigente di Settore sulla base delle attività da svolgere e delle esigenze operative della struttura di appartenenza: la scelta dei giorni per l'attività da remoto - da indicare nell'accordo individuale - non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

5. il numero di giornate settimanali svolte in lavoro da remoto possono essere aumentate fino a 3 o 4 nei seguenti casi:

- personale che rientra in una delle casistiche di cui ai punti 1 e 2 del comma 1 dell'art. 21;
- personale che rientra in una delle casistiche di cui ai punti 3 e 4 del comma 1 dell'art. 21, solo nel caso in cui il soggetto all'interno del nucleo familiare anagrafico sia figlio/a del/della richiedente.

La proposta di ampliamento a 3 o 4 giornate settimanali, anche solo per un periodo di tempo limitato, deve essere approvata dal/dalla Dirigente del proprio Settore.

6. Il/La dipendente durante l'attività da remoto è sempre contattabile.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

8. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali documentati, il/la lavoratore/trice si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione da remoto, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Dirigente di riferimento con un preavviso di 24 ore, o, al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa.

9. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite, come previsto dall'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, richiamato dall'art. 68, comma 7. Non sussiste il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite neppure nei casi in cui queste coincidano con festività o altre ipotesi di chiusura dell'Ente.

10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente deve darne immediata comunicazione al/alla Dirigente, il/la quale potrà richiamare in presenza con un congruo preavviso il/la dipendente in caso di prestazione lavorativa temporaneamente impossibile o non sicura.

In questo caso il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria attività lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario.

Art. 25 - Modifica e Recesso

1. Nel caso in cui, per esigenze organizzative e/o personali, durante la vigenza dell'accordo individuale vengano concordate stabili modifiche alle giornate di lavoro da remoto (per numero e/o scelta delle stesse), il/la Dirigente e il/la dipendente comunicheranno tali variazioni al Settore Risorse Umane che predisporrà una appendice integrativa all'accordo individuale, per la firma del/della Dirigente del Settore Risorse Umane e del/della dipendente.

2. In tema di recesso, si applica la disciplina generale prevista dal CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.

3. Pertanto, così come previsto dall'art. 14, comma 4, del presente Regolamento, l'Ente potrà recedere dall'accordo, con effetto immediato, a seguito di:

- successiva rivalutazione in merito alla compatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a con il lavoro da remoto;
- il/la dipendente in lavoro da remoto risulta inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento e/o nell'accordo individuale;
- il/la dipendente non è in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi previsti;
- al/alla dipendente viene irrogata una sanzione disciplinare per mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento e/o nell'accordo individuale;

- mancato raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa.

4. Al di fuori dei casi di giustificato preavviso, l'Ente e i/le dipendenti possono recedere dall'accordo individuale con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori/trici 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 è di 90 giorni.

5. La comunicazione di recesso dell'Ente deve essere motivata.

6. Il recesso dell'Amministrazione viene comunicato dal/dalla Dirigente del Settore Risorse Umane al/alla dipendente interessato/a e per conoscenza al/alla Dirigente del Settore di appartenenza.

7. Il recesso da parte del/della dipendente deve essere comunicato al/alla Dirigente del Settore Risorse Umane e per conoscenza al/alla Dirigente del Settore di appartenenza.

8. A seguito del recesso si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio a decorrere dal termine indicato nella comunicazione ovvero, nei casi senza preavviso, a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla comunicazione.

Art. 26 - Cessazione di validità dell'accordo individuale

1. In caso di perdita dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione del lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al/alla proprio/a Dirigente di riferimento e al/la Dirigente del Settore competente in tema di risorse umane che adotta un provvedimento a seguito del quale l'accordo individuale perde efficacia e il/la dipendente viene reintegrato/a nell'ordinario rapporto di lavoro.

2. L'accordo individuale di lavoro da remoto perde, altresì, efficacia con conseguente reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro laddove si verifichi per il/la dipendente una progressione tra Aree contrattuali.

Art. 27 - Postazione di lavoro

1. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio indicato dal/dalla dipendente e formalizzato nell'accordo sottoscritto.

2. La postazione di lavoro presso il domicilio del/della dipendente dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. L'Ente è tenuto alla verifica dell'idoneità della postazione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente con cadenza semestrale.

4. L'Ente concorda con il/la lavoratore/trice ammesso/a al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo.

5. Qualora il/la lavoratore/trice non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione

può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Art. 28 - Strumentazione di lavoro

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

2. All'accordo individuale di lavoro da remoto viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Parma e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

3. La mancata sottoscrizione della dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo di lavoro da remoto.

4. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

5. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dal Comune di Parma e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente.

6. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc.) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico del Comune di Parma.

7. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 29 - Rapporto di lavoro

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera.

2. La prestazione svolta da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che continua ad essere regolato dalle norme legislative e contrattuali, oltre che dai contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

3. Il lavoro da remoto è integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerato utile ai fini degli istituti di carriera, del

computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio, se compatibile con tale istituto.

4. Il/La dipendente che svolge la prestazione lavorativa da remoto avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.

5. Il/La lavoratore/trice mantiene inalterati i diritti alla formazione.

6. Lo svolgimento del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, per cui quest'ultimo/a farà riferimento alla propria tipologia di orario di lavoro.

7. Durante le giornate di lavoro da remoto è riconoscibile il buono pasto secondo i medesimi criteri e requisiti per il lavoro in presenza, mentre non è configurabile la maturazione di lavoro straordinario, né di riposi compensativi; è, invece, possibile la fruizione di permessi, anche frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario di lavoro.

8. Al/alla dipendente non sono riconosciute le indennità derivanti da condizioni di lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza.

Art. 30 - Salute e sicurezza

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività lavorativa da remoto, a tal fine consegnando al/alla singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa da remoto, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa da remoto, il/la lavoratore/trice ha l'obbligo di fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Dirigente di riferimento, al/alla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e al Settore competente in tema di risorse umane, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 31 - Doveri del personale in lavoro da remoto

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa da remoto dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità.

2. Al/Alla dipendente che presta servizio da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come regolamentate anche dalla

vigente Disciplina delle incompatibilità relative agli incarichi esterni dei dipendenti del Comune di Parma.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e a prestare la sua attività con diligenza, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, del Codice di comportamento e del Codice Etico del Comune di Parma.

4. Il personale è altresì tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa, al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali, ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni in essi contenuti.

5. Il/La dipendente ha l'obbligo di rendicontare l'attività prestata in lavoro da remoto, sia nelle fasi intermedie che al termine della stessa, utilizzando gli strumenti forniti dall'Ente.

6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari, che dovrà essere segnalato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dal/dalla Dirigente del Settore di appartenenza del/della dipendente, eccetto i casi in cui il/la Dirigente ritenga di poter procedere con il rimprovero verbale.

Tale inosservanza può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva: per tale motivazione l'Ente potrà procedere con il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 32 - Monitoraggio

1. Il/La Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia durante che al termine della stessa.

2. A tal fine, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di S.O. sono tenuti/e a monitorare in modo continuativo l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro da remoto, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Anche il lavoro da remoto è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Ente nei documenti di programmazione e concorre, pertanto, alla valutazione della performance secondo le modalità stabilite dal Sistema di valutazione al tempo vigente.

4. Il potere direttivo del/della Dirigente è esercitato con le stesse modalità previste per lo svolgimento in presenza.

Art. 33 - Formazione

1. L'Ente garantirà ai/alle lavoratori/trici da remoto le stesse opportunità formative previste per tutti gli/le altri/e dipendenti che svolgono analoghe mansioni, al fine dello sviluppo della loro professionalità.

2. In particolare, i/le dipendenti riceveranno apposita formazione circa le norme di sicurezza da seguire nell'utilizzo delle attrezzature, alla luce del D.Lgs. 81/2008, con specifico riferimento all'uso dei video terminali. Il dipendente è tenuto a partecipare a un corso formativo in materia di sicurezza sul lavoro organizzato dall'Ente. I contenuti del corso riguarderanno i temi generali della sicurezza e nello specifico le modalità operative relative alle postazioni di lavoro.

3. Inoltre il/la dipendente è tenuto a partecipare a un corso formativo in materia di utilizzo e gestione del pacchetto informatico che dovrà essere utilizzato, con riferimento particolare all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 34 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/09/2024.

2. Dalla predetta data sono abrogati sia il precedente Regolamento in materia di Smart Working, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 271 del 17/06/2022, che il precedente Regolamento del Telelavoro nel Comune di Parma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 442 del 15/12/2021.

3. Gli accordi individuali di Smart Working e di Telelavoro sottoscritti in forza dei Regolamenti di cui al comma 2 con scadenza successiva alla data di approvazione del presente Regolamento e antecedente alla sua entrata in vigore, vengono prorogati di diritto fino al 31/08/2024.

4. Dalla data del 01/09/2024 tutti gli accordi di Smart Working e di Telelavoro sottoscritti in forza dei Regolamenti di cui al comma 2 si intendono revocati di diritto e non produrranno più alcun effetto.

5. Successivamente all'approvazione del presente Regolamento, i/le Dirigenti e i/le dipendenti potranno procedere a sottoscrivere gli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto sulla base della nuova regolamentazione, con decorrenza a partire dal 01/09/2024.

6. Il presente Regolamento integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

7. Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nella contrattazione collettiva.