



COMUNE DI PARMA

REGOLAMENTO DEL TELELAVORO

NEL COMUNE DI PARMA

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 442 del 15/12/2021

Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONE DI TELELAVORO	3
ART. 2 - OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - PROCEDURA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO	4
ART. 4 - RAPPORTO DI LAVORO	5
ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO	6
ART. 6 - TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO.....	6
ART. 7 - SALUTE E SICUREZZA	7
ART. 8 - DOVERI DEL/LA DIPENDENTE IN TELELAVORO	8
ART. 9 - POSTAZIONE DI LAVORO INFORMATICA.....	8
ART. 10 - POLIZZE ASSICURATIVE.....	9
ART. 11 - FORMAZIONE PROFESSIONALE	9
ART. 12 – MODIFICA E RECESSO.....	9
ART. 13 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE IN CASO DI PERDITA DEI REQUISITI	9
ART. 14 – NORME FINALI E DI RINVIO	10

ART. 1 - DEFINIZIONE DI TELELAVORO

1. Per Telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risulti 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. È fatto divieto di svolgere attività di Telelavoro presso locali pubblici o aperti al pubblico.
2. Con tale istituto l'Amministrazione Comunale mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo a offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.
3. Nel Telelavoro, quindi, possono essere individuati tre elementi caratterizzanti che si combinano tra loro:
 - a) la delocalizzazione dell'attività lavorativa;
 - b) l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - c) il legame con l'amministrazione.
4. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

"prestazione di Telelavoro": la prestazione di lavoro eseguita dal/la dipendente, presso un luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il Comune di Parma;

"telelavoratore/trice": il/la dipendente che svolge una prestazione in Telelavoro;

"Accordo di Telelavoro": l'Accordo concluso fra il/la Telelavoratore/trice e il Comune di Parma, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di Telelavoro;

"postazione di Telelavoro": l'insieme delle attrezzature strumentali, delle apparecchiature e dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività in Telelavoro.
5. Nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Ente, sulla base delle linee di indirizzo dell'Amministrazione, il Settore Risorse Umane individua il numero di posizioni di Telelavoro da attivare con apposito bando.

ART. 2 - OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del Telelavoro da parte del personale dipendente del Comune di Parma.
2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso Regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni e attività – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità delocalizzata e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo di Telelavoro. L'Accordo avrà durata biennale e potrà essere modificato (numero e scelta delle giornate) sulla base di quanto stabilito all'art. 14 o a seguito di variazioni comunicate per modifica o perdita dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione del Telelavoro.
3. Per accedere al Telelavoro i/le dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi previsti dal presente Regolamento.
4. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili a distanza 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 agile;
- d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonchè 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. 3 - PROCEDURA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

1. L'accesso al Telelavoro avviene a seguito di pubblicazione di specifico bando da pubblicare sulla rete Intranet del Comune di Parma per almeno quindici giorni consecutivi. Nel bando vengono indicati: il numero di posizioni di Telelavoro disponibili, i termini e modalità per la presentazione delle domande, con relativa modulistica.
2. Possono presentare domanda di Telelavoro i dipendenti del Comune di Parma che si trovino nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni personali o familiari.
3. Qualora le domande pervenute dovessero essere superiori alle posizioni di Telelavoro disponibili si procederà a redigere una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri e relativi punteggi:

	Criteri	Punti	
1	Lavoratore/trice in condizioni di grave disabilità così come certificato ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992	20	
2	Lavoratore/trice affetto/a da patologie oncologiche o che effettua terapie salvavita	15	
3	Lavoratore/trice cui all'interno del proprio nucleo familiare sia presente almeno un soggetto con grave disabilità così come certificato ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992	10	
4	Lavoratore/trice cui all'interno del proprio nucleo familiare sia presente almeno un soggetto che sia affetto da patologie oncologiche o che effettua terapie salvavita	8	
5	Lavoratore/trice che presta assistenza a favore di uno o più parenti ed affini entro il secondo grado con situazione di grave disabilità, così come certificato ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992	5	
6	Genitore solo (esclusivamente le sotto elencate casistiche): <ul style="list-style-type: none"> • Morte o abbandono dell'altro genitore • Affidamento esclusivo del figlio minorenne con provvedimento dell'autorità giudiziaria • Mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore 	5	
7	Lavoratore/trice genitore di: <i>(punteggi non cumulabili, con prevalenza del punteggio più alto)</i>	uno o più figli minori di 3 anni	10
		uno o più figli compresi tra i 3 ed i 5 anni	8
		uno o più figli compresi tra i 6 ed i 10 anni	6
		uno o più figli compresi tra i 11 ed i 14 anni	3

8	Lavoratore/trice con una distanza tra l'abitazione (intesa come luogo più vicino alla sede di lavoro tra domicilio e residenza) ed la sede di lavoro compresa tra: <i>(punteggi non cumulabili, con prevalenza del punteggio più alto)</i>	10 e 19 km	3
		20 e 40 km	5
		oltre i 40 km	7
9	Particolari esigenze / situazioni da valutare, ad es: lavoratore/trice con nucleo familiare monoparentale (definizione ai fini della dichiarazione ISEE), difficoltà di collegamento casa-lavoro su trasporto pubblico, situazioni di temporanea inabilità propria o di familiari per terapie, operazioni chirurgiche, riabilitazione...		3

4. Tutte le situazioni dichiarate dovranno, comunque, essere debitamente certificate. I punteggi scaturenti dai criteri di cui al comma 3 (punti dall'1 al 9), sono cumulabili. In caso di parità di punteggio i criteri di precedenza saranno, nell'ordine:
 - a) numero dei figli a carico
 - b) maggiore età del richiedente.
5. Una Commissione, nominata dal Direttore Generale, assegnerà il punteggio complessivo derivante dai criteri sopra indicati. L'assegnazione dei punteggi verrà fatta anche in caso di domande inferiori alle postazioni disponibili, ferma restando la impossibilità di svolgere il telelavoro se il punteggio complessivo è pari a zero. La commissione rimarrà in carica per il biennio di durata della graduatoria.
6. La graduatoria durerà due anni e potrà essere oggetto di eventuale scorrimento a seguito dell'ampliamento delle posizioni di Telelavoro. Il bando potrà inoltre prevedere un ulteriore numero di postazioni per domande che dovessero pervenire successivamente alla chiusura del bando stesso, per sopravvenute esigenze personali o familiari. In entrambi i casi, la scadenza degli Accordi di telelavoro coinciderà con la scadenza della graduatoria.
7. La pubblicazione della graduatoria verrà comunicata ai dipendenti utilmente collocati e ai relativi Dirigenti responsabili e sarà visionabile online, sul sito Intranet del Comune di Parma.
8. A seguito della pubblicazione della graduatoria, il Settore Risorse Umane formalizzerà gli atti necessari.

ART. 4 - RAPPORTO DI LAVORO

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del Telelavoro non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione svolta in Telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato 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 Telelavoro è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime Telelavoro 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 dell'Ente.

4. Il/La Telelavoratore/trice mantiene inalterati i diritti alla formazione.
5. Durante le giornate di Telelavoro il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO

1. La prestazione lavorativa in Telelavoro è consentita da **1 o 2 giornate settimanali**, anche frazionabili, da definire in accordo con il proprio Dirigente. Per il personale che rientra in una delle casistiche di cui ai **punti da 1 a 4** (criteri art. 3 comma 3) e anche solo per periodi temporali limitati, **oppure per diverse particolari situazioni personali o familiari documentate**, la Commissione di cui all'articolo 3 comma 5 valuta le eventuali proposte dei/delle dipendenti, controfirmate dal Dirigente del proprio Settore, di **ampliamento a 3 o 4 giornate settimanali**. La Commissione si doterà di linee guida rese note ai dipendenti atte a specificare come procederà alla valutazione delle particolari situazioni personali o familiari e il tipo di documentazione che sarà richiesta a supporto.
2. La distribuzione nella settimana deve essere concordata con il/la Dirigente di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza ed inserita dell'Accordo di Telelavoro. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Dirigente di riferimento.
3. La scelta dei giorni di Telelavoro non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
4. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Telelavoro, il/la Dirigente di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Telelavoro.
5. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, il/la Telelavoratore/trice si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione in Telelavoro, 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 in Telelavoro.
6. Il mancato utilizzo della giornata di Telelavoro sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al/la Telelavoratore/trice, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo, comporta la possibilità di recuperare tale giornata nell'arco del mese di riferimento previa autorizzazione da parte del/della Dirigente di riferimento.
7. Previa autorizzazione da parte del/della Dirigente di riferimento, il/la Telelavoratore/trice può richiedere di fruire delle giornate settimanali di telelavoro in modalità diversa, sempre rispettando il numero complessivo previsto nell'arco del mese, solamente per comprovate esigenze personali derivanti da situazioni contingenti e temporanee, legate ad eventi calamitosi e/o di emergenza straordinaria. Il provvedimento di autorizzazione del Dirigente di Settore dovrà essere inviato al Settore Risorse Umane.

ART. 6 - TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO

1. Il/La Telelavoratore/trice è tenuto/a a prestare la propria attività lavorativa secondo l'articolazione dell'orario di lavoro prevista per le singole giornate così come definita dall'organizzazione del Settore di appartenenza o in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale secondo quanto stabilito dal Contratto individuale di lavoro.
2. L'attività in Telelavoro può avere, sempre nel limite della durata prevista dal normale orario settimanale e se definita all'interno dell'Accordo, una distribuzione nell'arco della giornata in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione. In tal

caso la prestazione lavorativa dovrà essere garantita comunque nella fascia antimeridiana dalle 9.00 alle 13.00.

3. La prestazione lavorativa in Telelavoro può essere effettuata soltanto 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. Il/La Telelavoratore/trice è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla Legge e dal Contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione. A tal fine, al/la Telelavoratore/trice non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19.30 alle ore 7.30, né durante l'intera giornata della domenica.
5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie diurne, notturne e/o festive. Il/La Telelavoratore/trice durante le giornate in cui presta attività delocalizzata può fruire degli altri istituti contrattualmente previsti che comportano riduzioni di orario, previa esplicita richiesta e autorizzazione da parte del/della Dirigente di riferimento.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/ lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
7. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il rientro del/la dipendente presso la sede di lavoro.
8. Il/La dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza svolta presso il proprio domicilio o in altra sede ritenuta idonea, certifica l'orario di servizio mediante timbratura telematica da effettuarsi giornalmente. I dati vengono riportati automaticamente sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'Ente.

ART. 7 - SALUTE E SICUREZZA

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività in Telelavoro, a tal fine consegnando al/la 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 Telelavoro, sullabase 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. 81/08, comma 1.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in telelavoro, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Dirigente di riferimento e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
4. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Telelavoro si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo del/la Telelavoratore/trice avvisare o far avvisare immediatamente il/la Dirigente di riferimento, unitamente al Settore Risorse Umane, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.
5. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), verificare il rispetto delle norme di sicurezza presso il domicilio dei dipendenti

e/o presso le sedi dichiarate dai/dalle lavoratori/trici che svolgono attività di Telelavoro. L'eventuale sopralluogo verrà preventivamente concordato con il/la dipendente stesso/a.

ART. 8 - DOVERI DEL/LA DIPENDENTE IN TELELAVORO

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Telelavoro dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in Telelavoro restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Telelavoro, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e a prestare la sua attività con diligenza, nel rispetto del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), del Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Ente vigenti.
3. 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 Telelavoratore/trice 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.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo di Telelavoro.

ART. 9 - POSTAZIONE DI LAVORO INFORMATICA

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Telelavoro, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Telelavoro 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 di Telelavoro 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. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di Telelavoro 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo di Telelavoro.

ART. 10 - POLIZZE ASSICURATIVE

1. L'Ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento del Telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/la lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/la lavoratore/trice.

ART. 11 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Amministrazione garantirà ai/alle Telelavoratori/trici le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti gli altri dipendenti che svolgono analoghe mansioni, al fine dello sviluppo della loro professionalità.
2. In particolare, i 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 della durata di due ore 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 dipendente è tenuto a partecipare a un corso formativo della durata di otto ore in materia di utilizzo e gestione del pacchetto informatico che dovrà essere utilizzato.

ART. 12 – MODIFICA E RECESSO

1. L'Accordo di Telelavoro può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
2. Il Comune di Parma potrà recedere dall'Accordo di Telelavoro, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Telelavoro risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo.
3. L'Ente potrà inoltre recedere dall'Accordo di Telelavoro, con effetto immediato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
4. L'Ente potrà altresì recedere dall'Accordo di Telelavoro, con effetto immediato, nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo di Telelavoro.
5. 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 novanta giorni.
6. Il/la dipendente, durante il periodo di svolgimento del Telelavoro può, fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo comunicandolo con un preavviso di trenta giorni.

ART. 13 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE IN CASO DI PERDITA DEI REQUISITI

1. In caso di modifica o perdita dei requisiti che ha determinato l'assegnazione del Telelavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al/la proprio/a Dirigente di riferimento e al/la Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Il/La dipendente viene reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.

ART. 14 – NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e contrattuale sulla materia, con particolare riferimento all'Accordo Quadro sul telelavoro, di cui al Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 marzo 2000, ed all'art. 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali del 14/09/2000.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce, a partire dalla data della sua formale approvazione, il Regolamento approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 120 del 16/04/2018, modificato e integrato con deliberazione n. 166 del 22/05/2019.