



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del giorno 12/09/2023

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 2023 - 453

L'anno duemilaventitre (2023) – addì dodici (12) del mese di Settembre, si è riunita la Giunta Comunale. Sono intervenuti i Signori:

Nome	Carica	Presenza
FABBRI ALAN	SINDACO	Assente
LODI NICOLA	VICE SINDACO	Presente
FORNASINI MATTEO	ASSESSORE	Presente
TRAVAGLI ANGELA	ASSESSORE	Presente
GULINELLI MARCO	ASSESSORE	Presente
KUSIAK DOROTA	ASSESSORE	Presente
MAGGI ANDREA	ASSESSORE	Presente
COLETTI CRISTINA	ASSESSORE	Presente
BALBONI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
GUERRINI MICOL	ASSESSORE	Presente

Presiede il Vice Sindaco Nicola Lodi, che constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Assiste il Segretario Generale Francesco Babetto.

OGGETTO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS). APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI LUOGO NEL COMUNE DI FERRARA". ABROGAZIONE DELLA PRECEDENTE DISCIPLINA SUL TELELAVORO.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS). APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI LUOGO NEL COMUNE DI FERRARA". ABROGAZIONE DELLA PRECEDENTE DISCIPLINA SUL TELELAVORO.

LA GIUNTA

PREMESSO che con deliberazione della Giunta Comunale del 20/03/2007, n. 38/24465 è stato adottato, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", a sua volta modificato e integrato con molteplici provvedimenti (da ultimo con deliberazione G.C. n. 403 del 09/08/2022), con i quali si è provveduto a disciplinare in modo organico gli aspetti relativi all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici comunali, nell'ottica della continua azione di semplificazione e riordino degli stessi, anche al fine di conformare la normativa di fonte secondaria all'evoluzione normativa;

RILEVATO che il Titolo VI del CCNL del personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 ha introdotto l'istituto del "Lavoro a distanza", per consentire ai dipendenti, attraverso l'uso delle tecnologie, di lavorare in tempi e luoghi diversi rispetto a quelli nei quali sono abitualmente inseriti;

CHE, in particolare, sono state previste le seguenti due tipologie di lavoro a distanza:

- il lavoro agile (art. 63 e segg.) senza vincoli di tempo e di luogo e con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi;
- il lavoro da remoto (art. 68 e segg.) con vincoli di tempo e di luogo;

SIGNIFICATO che il lavoro da remoto si caratterizza per essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

DATO ATTO che l'art. 70 del CCNL richiamato ha disposto la disapplicazione dell'istituto del telelavoro, così come disciplinato dall'art. 1 del CCNL del 14.09.2000, sulla cui base il Comune di Ferrara aveva provveduto ad approvare, con provv.to di G.C. n. 738 del 28.12.2016, l'Allegato 3 del RUOS rubricato "Disciplina dell'istituto del Telelavoro del Comune di Ferrara", la quale viene abrogata con il presente atto, anche tenuto conto che non sono in essere accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del CCNL del 16.11.2022 come disposto dal comma 2 dell'articolo citato;

RILEVATO che nell'ambito del costituito Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI) dell'ente, in quanto sede in cui si attivano stabilmente le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'istituto del lavoro da remoto ha formato oggetto di analisi ed approfondimento;

RICHIAMATO l'art. 5, comma 6, del CCNL che ha stabilito che sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui al successivo art. 7 *"i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"*;

CHE, a seguito di approfondita analisi operata tra la parte pubblica e la parte sindacale ed in esito al positivo riscontro determinatosi in merito, in data 07 luglio 2023 è stato

sottoscritto il Verbale di confronto sulle “Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo nel Comune di Ferrara”;

RILEVATO che il lavoro da remoto può essere adottato dalle amministrazioni nel caso di attività ordinarie preventivamente individuate dall’Amministrazione ove è richiesto un presidio costante dei processi attivati, garantendo altresì l’equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, in un’ottica generale orientata altresì a promuovere la mobilità sostenibile in termini di riduzione del traffico veicolare;

VALUTATO che, per le caratteristiche connaturate a tale disciplina, la quale si concretizza nell’introduzione di modalità di organizzazione del lavoro flessibile, volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione, la stessa debba essere inserita nel Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), di competenza di questo organo, per costituirne un apposito allegato;

RITENUTO, pertanto, di approvare in allegato al ROUS le “Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo nel Comune di Ferrara”, parte integrante e sostanziale al presente atto;

VISTO l’art. 48 del TUEL laddove vengono previste le competenze delle giunte comunali;

ATTESO che sulla base del disposto di cui all’art. 58 del ROUS, le modifiche al presente regolamento vengono deliberate da questo organo su proposta del Direttore generale;

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 76, comma 2, del ROUS, le eventuali modifiche ed integrazioni possono, in caso d’urgenza, essere dichiarate immediatamente eseguibili;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale sia in ordine alla regolarità tecnica, sia in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell’art. 49 - 1° comma - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 - T.U. Leggi Enti Locali;

CON il voto favorevole di tutti i presenti alla seduta;

D E L I B E R A

per le considerazioni espresse in premessa e qui da intendersi integralmente ritrascritte:

- **di abrogare** l’Allegato 3 del RUOS rubricato “Disciplina dell’istituto del Telelavoro del Comune di Ferrara”, approvato con provv.to di G.C. n. 738 del 28.12.2016;
- **di approvare**, quale Allegato 7 al ROUS, le “Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo nel Comune di Ferrara”, parte integrante e sostanziale al presente atto;
- **di trasmettere** copia del presente atto alle Organizzazioni Sindacali.
- **di dare atto** che responsabile del presente procedimento è il Dott. Giorgio Bonaldo, Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO Nicola Lodi	IL SEGRETARIO GENERALE Francesco Babetto
---------------------------------------	--



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

130 - SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL PERSONALE
RP 131 - SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' E PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
Proposta di Delibera di Giunta Comunale
2023-514 del 04/09/2023

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS).
APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI
TEMPO E DI LUOGO NEL COMUNE DI FERRARA". ABROGAZIONE DELLA
PRECEDENTE DISCIPLINA SUL TELELAVORO.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine
alla regolarità tecnica della proposta in oggetto.

Annotazioni:

Ferrara, 04/09/2023

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Giorgio Bonaldo / INFOCERT SPA

SHA-256 proposta:

ef4494d5bb773a2a0b4a8d99d092053d928e3516452a7c6d4352e8f112b4789d



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

130 - SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL PERSONALE
RP 131 - SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' E PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
Proposta di Delibera di Giunta Comunale
2023-514 del 04/09/2023

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS).
APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI
TEMPO E DI LUOGO NEL COMUNE DI FERRARA". ABROGAZIONE DELLA
PRECEDENTE DISCIPLINA SUL TELELAVORO.

Ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla
regolarità contabile ed alla attestazione di copertura finanziaria della proposta in oggetto.

Annotazioni:

Ferrara, 04/09/2023

IL DIRIGENTE DI RAGIONERIA
Giorgio Bonaldo / INFOCERT SPA

SHA-256 proposta:
ef4494d5bb773a2a0b4a8d99d092053d928e3516452a7c6d4352e8f112b4789d



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE Delibera di Giunta Comunale 2023-453 del 12/09/2023

Ufficio proponente: U.O. Programmazione Selezione Organizzazione

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS). APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI LUOGO NEL COMUNE DI FERRARA". ABROGAZIONE DELLA PRECEDENTE DISCIPLINA SUL TELELAVORO.

Il sottoscritto

ATTESTA

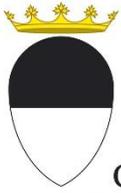
che la Deliberazione di Giunta Comunale in oggetto viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio on-line del Comune e vi rimarrà dal 14/09/2023 al 28/09/2023.

Esecutiva il 24/09/2023.

Ferrara, 14/09/2023

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Aldo Rizzoni / InfoCert S.p.A.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

LINEE GUIDA PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI LUOGO NEL COMUNE DI FERRARA

Oggetto di confronto sindacale di cui al verbale sottoscritto in data 7 luglio 2023

Sommario

Art. 1 - Finalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo.....	3
Art. 2 - Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo.....	3
Art. 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo	4
Art. 4 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo	4
Art. 5 - Oggetto dell'accordo e contenuto della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo	5
Art. 6 - Esecuzione della prestazione lavorativa da remoto	6
Art. 7 - Obblighi del dipendente	6
Art. 8 - Obblighi del datore di lavoro – dirigente.....	7
Art. 9 - Recesso	7
Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico	7
Art. 11 - Disposizioni finali.....	8

Art. 1 - Finalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo

1. L'introduzione del lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo risponde alle seguenti finalità:
 - razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei dipendenti nelle sedi di lavoro e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili, senza duplicazione di risorse strumentali;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Art. 2 - Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo

1. Tenuto conto delle esigenze organizzative, il datore di lavoro-dirigente raccoglie le istanze dei dipendenti interessati e le valuta, motivando l'eventuale diniego.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, 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 possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente
3. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato o in posizione di comando da altri enti, in servizio ed i lavoratori in somministrazione, previa stipula dell'accordo individuale redatto secondo i criteri generali sottoindicati e sulla base di *format* predisposto dall'Amministrazione.
4. Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i dipendenti che abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:
 - a. procedura tecnica per la connessione da remoto;
 - b. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
 - d. protezione e sicurezza dei dati personali.
5. A tal fine, l'Amministrazione renderà disponibili a tutti i dipendenti appositi webinar e video tutorial sulle materie citate, visibili sulla piattaforma e-learning.
6. Il dipendente che abbia un accordo individuale di lavoro agile non può svolgere attività in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo. Tuttavia, si consente al lavoratore che abbia sottoscritto un contratto di lavoro agile di recedere da quest'ultimo e richiedere l'effettuazione di lavoro da remoto con le modalità di seguito specificate.

Art. 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo

1. La prestazione lavorativa è erogata in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. Nell'ambito delle ordinarie linee di attività di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza possono essere oggetto di lavoro da remoto le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
 - b. Il lavoro da remoto può essere svolto da tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando;
 - c. sono esclusi dal lavoro da remoto i dipendenti appartenenti all'area della Dirigenza ed i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
 - d. I risultati delle attività assegnate devono essere i medesimi previsti per l'attività svolta in presenza;
 - e. È prevista una fase di sperimentazione fino al 31 dicembre 2023, durante la quale possono essere utilizzati strumenti e dispositivi tecnologici nella disponibilità del dipendente ed al termine della quale si procederà alla valutazione dei risultati conseguiti;
 - f. Nell'alternanza di norma prevista tra la prestazione resa da remoto e quella resa in presenza, deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro da remoto nell'arco della settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro.
 - g. Il datore di lavoro-dirigente valuta le richieste di accesso al lavoro da remoto pervenute dai dipendenti e, considerate le esigenze organizzative dell'unità di appartenenza, sottoscrive con ciascun dipendente ammesso al lavoro da remoto, un accordo individuale sulla base di un *format* fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro;
 - h. Il dirigente verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente, ivi comprese le disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - i. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 4 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo

1. Il datore di lavoro, nel ricorrere al lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo, ha cura di conciliare gli obiettivi del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione della singola unità organizzativa. Qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i seguenti criteri:
 - a. dipendenti che, a legislazione vigente, abbiano ottenuto un riconoscimento di "fragilità";

- b. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- c. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori degli anni dodici o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
- d. situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- e. percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 100 km tra andata e ritorno;
- f. necessità di dover gestire, anche temporaneamente, particolari situazioni personali o familiari non ricomprese nelle casistiche sopra citate.

Art. 5 - Oggetto dell'accordo e contenuto della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo

1. Oggetto dell'accordo di lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo è l'esecuzione di attività individuate dall'Amministrazione e assegnate dal datore di lavoro-dirigente al dipendente. In particolar modo, l'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:
 - a. chiara indicazione dell'attività lavorative da svolgere in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo, supportata da scheda di monitoraggio e dalla misurazione dei risultati, che devono essere i medesimi previsti per l'attività svolta in presenza;
 - b. durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo;
 - c. il luogo idoneo di esecuzione della prestazione lavorativa, previamente indicato e verificato dall'Amministrazione, preferibilmente entro i confini della Regione Emilia-Romagna;
 - d. l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - e. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - g. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo.
2. Durante l'orario di servizio, il dipendente deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto o dalle norme di legge.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del

trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare.

Art. 6 - Esecuzione della prestazione lavorativa da remoto

1. L'Amministrazione fornisce la strumentazione utile e i dispositivi tecnologici per l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo.
2. Le dotazioni informatiche e tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'amministrazione provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione, il dipendente è tenuto a rientrare in presenza.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 48 ore.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Art. 7 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:
 - a. l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per il lavoro in presenza. A tal fine il dipendente effettuerà le timbrature, da remoto (attraverso il sistema informatizzato in uso), che saranno validate dal proprio responsabile;
 - b. gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale;
 - c. l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni in materia di trattamento e di protezione dei dati personali.

2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice dell'Amministrazione. Inoltre, l'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso dall'accordo individuale.

Art. 8 - Obblighi del datore di lavoro – dirigente

1. I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento dei risultati e l'efficienza dell'azione amministrativa. Il dirigente verifica, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo mediante la scheda di monitoraggio ed il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni sopra indicate, ivi compreso il rispetto dell'orario di lavoro, entro i 5 giorni successivi alla chiusura della mensilità.

Art. 9 - Recesso

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.
2. Il dipendente esercita per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il dipendente in lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo risulti reiteratamente inadempiente alle previsioni contenute nelle presenti Linee Guida e nell'accordo individuale e/o non sia palesemente in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare gli obiettivi previsti.
4. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l'attività lavorativa.
5. L'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro da remoto in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è condizionata dalla verifica delle attività da svolgere in modalità da remoto con il Responsabile di Struttura/Referente nonché dalla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause,

permessi orari e trattamento economico. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto spetta il buono pasto, a condizione che siano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna dell'ente per la sua corresponsione.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di valutazione individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo.
2. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.