



DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NELLA PROVINCIA DI PARMA

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi organizzato in maniera integrata e flessibile in alternanza tra lavoro in presenza e da remoto, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del servizio personale, previo assenso del dirigente/responsabile del servizio a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali provinciali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- la regolamentazione settimanale del lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

- d) **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- e) **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

f) **“Amministrazione”** o **“Ente”**: Provincia di Parma;

Articolo 2

Finalità

1. La presente disciplina è finalizzata a regolamentare nella Provincia di Parma il lavoro agile di cui al Titolo VI, Capo I, Artt. 63 – 67 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.
2. L'attivazione presso la Provincia di Parma del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica;
 - g) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - h) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi.
3. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, la presente Disciplina detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Ente definisce – nell'ambito del PIAO (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano; Sotto-sezione - Organizzazione del lavoro agile) - in coerenza con il CCNL, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti, la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza.

3. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile di cui ai precedenti punti a), c), d) ed e) viene accertata dal dirigente/responsabile del servizio/ufficio di assegnazione del dipendente, mentre la condizione di cui al punto b) viene autocertificata dal dipendente.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale appartenente al Servizio di Polizia Provinciale adibito ai servizi sul territorio;
- b) personale assegnato al Servizio Viabilità operante su strada;
- c) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente, nelle giornate di svolgimento delle riunioni di funzionamento di detti organi;
- d) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico, nelle giornate adibite allo sportello;
- e) personale addetto alla vigilanza e direzione lavori, durante le giornate adibite alla direzione lavori;
- f) commessi addetti alla portineria.

Art. 5

Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, a seguito di apposita richiesta da parte del dipendente, come previsto al successivo art. 6.

2. La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso l'amministrazione, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

3. In sede di prima applicazione, possono svolgere il lavoro agile tutti i lavoratori in possesso dell'accordo individuale al momento dell'approvazione della presente disciplina.

Articolo 6

Accordo individuale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione del personale previo assenso del dirigente/responsabile del servizio di assegnazione.

2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione di norma delle modalità di individuazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza secondo un criterio di rotazione all'interno dello stesso ufficio –ove possibile-, salvo variazioni concordate con il Dirigente competente;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Art. 7

Dotazione informatica e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Per effettuare la prestazione lavorativa da remoto, il dipendente utilizzerà un proprio pc o un portatile adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio e proprio collegamento ad internet, l'ente provvederà a dotarlo dei necessari software/collegamenti per accedere alla rete aziendale.
2. Nel caso il dipendente non disponesse di idoneo PC, l'Ente fornirà, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie e nei tempi necessari per l'eventuale acquisto, in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo del telelavoro, un computer portatile aziendale dotato dei necessari software.
3. La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
4. In nessun caso, il dipendente può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate.
5. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali o personali ed i programmi informatici utilizzati esclusivamente nell'interesse della Provincia di Parma, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Articolo 8
Tempi del lavoro agile
Riposi e diritto alla disconnessione

1. La distribuzione settimanale dovrà garantire il rispetto della prevalenza in presenza prevedendo, di norma, **fino ad un massimo di 2 giorni settimanali di lavoro a distanza alternati al lavoro in presenza**; secondo le modalità da concordare con il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica.
3. La **fascia di contattabilità** del lavoratore a tempo pieno nelle giornate di lavoro agile è la seguente: 9.00 – 13.00 al mattino e 15.30 – 17.00 al pomeriggio (nelle giornate con rientro). Il dipendente con orario a tempo ridotto dovrà garantire le suddette fasce quando sono sovrapponibili al suo attuale orario di lavoro. In tale fascia, il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Al di fuori della fascia di contattabilità, il dipendente può collocare a propria discrezione la prestazione lavorativa nelle restanti ore della giornata, fatti salvi i seguenti vincoli (c.d. **fascia di inoperabilità**):
 - è necessario che rispetti 11 ore di riposo consecutivo;
 - non può svolgere alcuna prestazione lavorativa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.
4. Il dipendente, salvo ulteriori disposizioni dell'Amministrazione, comunica l'entrata in servizio e l'uscita dal servizio nelle giornate di lavoro agile tramite "portale della dipendente" al momento di entrata in servizio e al momento dell'uscita dal servizio
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi orari** previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.
6. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario e non spettano le indennità di turno, di reperibilità, di condizioni di lavoro e di trasferta; sono fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente.
7. Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente non ha diritto al buono pasto.
8. Il dipendente ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al precedente comma 3 (fascia di contattabilità), al dipendente non è richiesto di mantenere i contatti con i colleghi o utenti o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Articolo 9

Problematiche di natura tecnica e/o informatica e/o organizzative

1. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo malfunzionamento della strumentazione, mancata ricezione dei dati necessari), a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Dirigente/Responsabile.
2. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
3. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del Dirigente o responsabile richiedere il rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Per fermi prolungati si intendono interruzioni del circuito che non possono essere riparate nelle 24 ore.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, il lavoro agile riprenderà non appena saranno superate le predette esigenze secondo l'ordinaria organizzazione.

Art. 10

Trattamento economico e normativo

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. Il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai CCNL e dagli accordi integrativi in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità in presenza e dalla presente Disciplina, senza alcun mutamento del suo ruolo. Poiché la modalità lavorativa da remoto comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte dell'attività lavorativa svolta, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Art. 11

Obiettivi e valutazione annuale e formazione

1. Il dipendente ha il dovere di perseguire – sia nello svolgimento dell'attività in presenza che in quella a distanza - il raggiungimento degli obiettivi annuali che gli sono stati assegnati sulla base del sistema di valutazione in vigore nell'ente e della programmazione attuata.

2. Il trattamento accessorio annuale verrà attribuito a seguito della valutazione della prestazione individuale del dipendente, effettuata con le regole del sistema di valutazione adottato nell'ente.

3. Nell'ambito delle attività del piano di formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di questa modalità di svolgimento della prestazione. Ove necessario saranno previsti anche interventi formativi rivolti ai Dirigenti e Responsabili finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del lavoro agile al fine di incentivare il passaggio della cultura lavorativa del controllo ad una maggiore responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Art. 12

Procedura di autorizzazione al lavoro agile

1. I dipendenti interessati a svolgere la propria attività a distanza presentano la richiesta al Dirigente del Servizio Personale, già corredata del parere positivo del proprio dirigente/responsabile in ordine alla ricorrenza delle condizioni generali di cui al precedente articolo 3.

2. Il dirigente del Servizio Personale e il dipendente, entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, sottoscrive l'accordo individuale con il dipendente.

Art. 13

Priorità di concessione dell'autorizzazione

1. Di norma, qualora ricorrano tutte le condizioni abilitanti di cui al vigente CCNL e alla presente Disciplina, lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile è autorizzato a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta.

2. Qualora, per ragioni organizzative o di necessità contingente evidenziate dal dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, non fosse possibile autorizzare tutti i dipendenti interessati e fosse necessario selezionare le candidature, il Dirigente del Servizio Personale individuerà i dipendenti da autorizzare sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

a) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) esigenze di cura di figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

d) lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

e) esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate, e/o altri impedimenti di natura oggettiva e documentabile, anche di natura temporanea;

f) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore dimori fuori dal territorio comunale (si fa riferimento al domicilio comunicato ai fini del rapporto di lavoro presente nella banca dati dell'ufficio personale).

3. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Art. 14

Recesso

1. Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017.

Il recesso del dipendente avviene tramite formale comunicazione all'Ufficio Gestione del Personale e al dirigente o posizione organizzativa di riferimento.

2. Costituisce ipotesi di giustificato motivo di recesso del datore di lavoro:

- l'accertata violazione delle disposizioni di cui alla presente Disciplina o delle norme di comportamento contenute nel codice di comportamento dell'ente;
- il venir meno delle condizioni previste dalle condizioni generali di cui al precedente articolo 3;
- l'accertamento, in corso d'anno o in sede di valutazione annuale, di criticità nel raggiungimento degli obiettivi o il mancato raggiungimento degli stessi;
- l'accertamento, in corso d'anno o in sede di valutazione annuale, dello svolgimento delle attività con insufficiente grado di autonomia e rendimento o, comunque, con livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

In tali casi, l'Ente potrà recedere dall'accordo individuale con effetto immediato

Art. 15

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. L'Ente consegna – in allegato all'accordo individuale - al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce dell'informativa ricevuto, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 16

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. L'accesso alla rete aziendale dell'Amministrazione potrà essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

2. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatole e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

3. E' responsabilità del dipendente organizzare il lavoro da remoto in maniera idonea al fine di garantire il segreto d'ufficio e la sicurezza dei dati personali trattati per fini lavorativi conformemente al disposto del Regolamento UE nr. 679/2016 e del regolamento approvato dal Consiglio provinciale con deliberazione n. 22 del 4/6/2018.

3. Al dipendente viene consegnata – in allegato all'accordo individuale - apposita informativa per la tutela della riservatezza dei dati.

Art. 17

Coperture Assicurative

L'ente, ove previsto, si impegna ad adeguare la copertura assicurativa INAIL per il lavoro agile e a garantire le normali coperture in corso.

Art. 18

Doveri

Rimangono fermi tutti i doveri inerenti il rapporto di servizio, compreso il rispetto del codice di comportamento nazionale ed interno dell'ente.



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

PARERE di REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. **4693 /2022** ad oggetto:

" APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE - INTEGRAZIONE DEL
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "

Viste le motivazioni espresse nel testo della proposta di atto in oggetto, formulate dal sottoscritto Dirigente, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 29/12/2022

Sottoscritto dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale