

REGOLAMENTO DEL LAVORO DA REMOTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

Indice generale

Premessa

Art 1. Requisiti di accesso.....	2
Art. 2 Attività non remotizzabili	2
Art. 3 Presentazione della domanda	3
Art. 4 Valutazione della domanda	3
Art. 5 Criteri di priorità	3
Art. 6. Accordo individuale	4
Art. 7 Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa	4
Art. 8 Orario di lavoro.....	4
Art. 9 Revoca, recesso e decadenza	5
Art. 10 Formazione.....	6
Art. 11. Salute e sicurezza sul lavoro.....	6
Art. 12 Strumentazione informatica	7
Art. 13 Riservatezza e privacy	8
Art. 14 Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare	9
Art. 15 Norme transitorie e finali	9

PREMESSA

Il presente documento definisce le modalità e le condizioni organizzative per l'attivazione del Lavoro da Remoto. (da ora semplicemente LdR).

Il LdR non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza solo una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non comporta pertanto per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

L'Amministrazione garantisce al personale in LdR le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa esclusivamente in sede.

Il LdR è una delle diverse forme di Lavoro a Distanza; tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa è alternativa a quella in Lavoro Agile già oggetto di specifica regolamentazione.

Art. 1 Requisiti di accesso

Possono presentare richiesta di LdR:

- dipendenti del ruolo unico regionale, comprese le E.Q., da almeno sei mesi* con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, full time e part-time, assegnati in distacco ad Ente Terre
- dipendenti di Ente Terre assunti da Ente Terre con contratto CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, full time e part-time, da almeno sei mesi* a tempo indeterminato.
- dipendenti con il contratto CCNL Quadri e Impiegati Agricoli assunti a tempo determinato e indeterminato e che abbiano già superato il periodo di prova*.

le cui attività non risultino tra quelle non remotizzabili, come meglio indicato all'art. successivo, o che comunque non rappresentino la totalità di quelle assegnate nei piani di lavoro e che non vi siano motivazioni oggettive e razionali legate alla sostenibilità organizzativa che ne giustifichino l'esclusione.

* L'esclusione si motiva con la necessità di permettere l'acquisizione di una preventiva autonomia lavorativa e di una conoscenza del contesto organizzativo.

Art. 2 Attività non remotizzabili

Dall'analisi condotta dal Direttore di Ente Terre con il contributo del dirigente responsabile del Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" emerge che il largo impiego di tecnologie nell'organizzazione del lavoro e nello svolgimento delle attività rende il LdR parzialmente applicabile in Ente Terre e individua come attività in parte lavorabili da remoto (remotizzabili) quelle ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) attività connesse alla gestione amministrativa del personale e del ciclo degli acquisti
- b) attività connesse ad alcuni adempimenti amministrativi previsti nella gestione delle attività di conservazione e valorizzazione della agrobiodiversità
- c) attività connesse ai monitoraggi e alle elaborazioni dei dati della sperimentazione agricola
- d) attività progettuali e di animazione nel campo del trasferimento della innovazione in agricoltura
- e) attività connesse alla gestione del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale

Tutti coloro che svolgono attività che ricadono in una o più delle precedenti fattispecie, per una quota parte maggiore all'80% del loro tempo lavoro, possono potenzialmente operare in LdR con le modalità che di seguito vengono riportate.

Sono escluse dalle attività lavorabili da remoto (remotizzabili) tutte le attività agricole presso l'azienda agricola di Alberese e l'azienda di Cesa effettuate dal personale dell'ente con CCNL

Operai Agricoli, nonché le attività svolte dai lavoratori assegnati al parco stalloni di San Rossore.

E' inoltre necessario per le attività lavorative, che ricadono in una delle suddette tipologie, verificare se queste hanno le caratteristiche di lavorabilità da remoto con riferimento ai 6 parametri di cui sotto:

1. Trattasi di attività che richiede interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc. solo in maniera sporadica e tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare per almeno un giorno la settimana;
2. Le comunicazioni con il Direttore/dirigente di riferimento possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
3. Le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
4. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
5. L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
6. E' possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Art 3. Presentazione della domanda

I dipendenti che vogliono accedere LdR presentano richiesta attraverso la modulistica allegata al presente documento (allegato A) indicando gli eventuali criteri di precedenza di cui al successivo art. 5.

La domanda potrà essere presentata in qualsiasi momento, trascorsi cinque mesi dal momento della presa di servizio in Ente Terre Regionali Toscane e comunque l'attivazione non potrà decorrere prima del sesto mese e solo a seguito della conclusione dell'iter di verifica dell'idoneità della postazione di lavoro.

Art 4. Valutazione della domanda

Entro 10 giorni la richiesta di LdR presentata dal lavoratore è verificata dal Direttore/dirigente, avendo a riferimento quanto previsto nei Piani di Lavoro, sotto il profilo dell'attività svolta:

- che non rientri in una o più delle tipologie di attività individuate come non lavorabili da remoto per un tempo lavoro superiore all'80%
- se la prima condizione è soddisfatta, che soddisfino tutti i parametri di lavorabilità da remoto (da 1 a 6 precedenti) in modo tale da consentire almeno lo svolgimento di 1 giornata in LdR. Il Direttore/dirigente di riferimento potrà operare una valutazione anche sotto il profilo della ricaduta organizzativa complessiva che questa modalità di lavoro può comportare in relazione alla funzionalità di Ente Terre, anche ai fini del numero di giornate di LdR da autorizzare per singolo dipendente.

Il Direttore/dirigente motiverà eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art 5 Criteri di priorità

L'accesso al LdR sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi:

- a alle/ai dipendenti con figli fino a 14 anni di età;
- b alle/ai dipendenti con figli con necessità di sostegno elevato o molto elevato ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 e ss. mm. ii. indipendentemente dall'età;
- c alle/ai dipendenti con necessità di sostegno elevato o molto elevato accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 e ss. mm. ii.;
- d alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.

Oltre alle ipotesi di cui punti da a) a d), il LdR sarà garantito in via prioritaria anche al personale che disponga di specifica prescrizione del medico competente.

I criteri di priorità operano nel momento in cui, all'interno dell'Ente, vi siano più richieste di modalità di Lavoro a distanza (LA e LdR) e le richieste in questione possano determinare

difficoltà organizzative o disservizi. il Direttore/Dirigente in questi casi, dovrà necessariamente tenere conto dei criteri di priorità, nell'attribuzione del LdR e/o del numero dei giorni concessi. I criteri di priorità operano solo in riferimento alle domande di LdR accolte ai sensi del paragrafo 1 degli artt 1 e 2.

Art. 6 Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 68 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 comma 7 per l'attivazione del LdR è necessaria la stipula di un accordo individuale che regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente.

Il Direttore/Dirigente, in coerenza con le caratteristiche delle attività svolte dalla/dal dipendente e valutate le eventuali ricadute organizzative, deve indicare il numero delle giornate in LdR di norma su base settimanale.

La sottoscrizione dell'accordo individuale di LdR ai sensi del presente regolamento comporta la rinuncia allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile di cui ad un eventuale precedente accordo.

La sottoscrizione dell'accordo individuale di LdR, vista la natura sperimentale dell'istituto, in prima applicazione ha la durata di un anno, al termine del quale si intende tacitamente confermato salvo che sulla base degli esiti della sperimentazione non ne sia richiesta la modifica, attivando le procedure di cui all'art. 5 (Confronto) del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

La prestazione lavorativa da remoto decorre dalla settimana successiva alla stipula dell'accordo eccetto che in prima applicazione, per la quale decorrerà dal 1 gennaio 2025.

L'accordo individuale è da considerarsi a tempo indeterminato fermo restando la durata del rapporto di lavoro (tempo determinato, indeterminato ecc...) e salvo eventuale revoca, recesso o decadenza da disporre ai sensi dell'art. 9. Per i dipendenti del ruolo unico regionale in distacco presso Ente Terre, il LdR si intenderà automaticamente prorogato in caso di rinnovo del distacco.

Art. 7 Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in LdR, in alternanza con la prestazione nella sede di assegnazione, potrà essere effettuata solo ed esclusivamente dalla residenza o domicilio, così come risultante dagli atti in possesso dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in sede deve essere assicurata, di norma, almeno un giorno alla settimana, salvo quanto disposto nel capoverso successivo.

Il/la dirigente può autorizzare l'esenzione temporanea del rientro in sede del/della dipendente che abbia gravi e documentate difficoltà che impediscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede.

L'Amministrazione si impegnerà a valutare la possibilità di organizzare la prestazione lavorativa in LdR anche in sedi di coworking o centri satellite messi a disposizione dall'Ente.

Nella struttura di appartenenza è garantita la disponibilità di una postazione di lavoro per i giorni di rientro periodici in ufficio.

Art. 8. Orario di lavoro

Il LdR viene svolto con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. La/il lavoratrice/lavoratore è pertanto soggetta/o ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro secondo quanto previsto dal relativo disciplinare e dal CCNL.

L'orario di lavoro sarà registrato sulla base della comunicazione che il lavoratore farà il giorno stesso al Direttore e nel caso di assegnazione del lavoratore al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei", al dirigente Responsabile del Settore e agli uffici di competenza per l'archiviazione, a mezzo posta elettronica. La comunicazione del lavoratore deve necessariamente contenere le seguenti informazioni: orario di inizio attività lavorativa, orario di termine attività lavorativa, orario di inizio pausa e di termine pausa. Per l'approvazione del Direttore/dirigente vale il silenzio-assenso. Tale modalità si prevede in attesa che l'orario di lavoro sia registrato in maniera automatizzata con apposito giustificativo online presente nel portale del personale.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari nonché il trattamento economico se compatibili con il LdR. Al personale in LdR spetta il buono pasto alle stesse condizioni previste per il lavoro svolto in sede.

Per sopravvenute esigenze di servizio la/il 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.

La giornata di lavoro individuata nell'accordo come giornata da prestare da remoto non è recuperabile qualora la stessa ricada in un giorno non lavorativo e/o festivo. Non può essere prestato servizio in LdR nei giorni individuati dall'amministrazione come "Chiusura uffici".

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o di collegamento, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente che autorizzerà, se necessario, il rientro in sede.

Le giornate di LdR individuate nell'accordo potranno essere modificate dalla/dal dirigente, di norma per sopravvenute esigenze di servizio, anche su richiesta della/del dipendente.

Il monitoraggio sul livello di conseguimento ed il monitoraggio degli obiettivi e attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti e la conseguente valutazione dei risultati ottenuti si svolge, come per il lavoro prestato in sede, con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno, e secondo la tempistica e le fasi declinate.

Art. 9 Revoca, recesso e decadenza

La/il dipendente in LdR può chiederne la revoca in qualsiasi momento dopo la sua attivazione.

Il/la Direttore/Dirigente, qualora non permangano più le condizioni che hanno portato all'attivazione del LdR, o per mutate esigenze organizzative del Settore/Direzione non diversamente risolvibili, o nel caso in cui la/il dipendente debba essere adibito ad altra attività non remotizzabile può disporre la revoca che deve essere motivata e comunicata alla/al dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni.

Qualora la/il dipendente in LdR venga assegnato a Dirigente diverso da quello che ha proceduto alla sottoscrizione dell'accordo individuale, occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo entro 30 giorni, trascorsi i quali opera la decadenza d'ufficio.

Costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il/la dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il/la dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

- il/la dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Art. 10 Formazione

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare lo stesso all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 11 Salute e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione, tramite il Settore Servizio Prevenzione e Protezione, verifica in fase di avvio l'idoneità della postazione di lavoro, anche ai fini della valutazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

A tal fine la/il dipendente deve presentare al Direttore/Dirigente entro 20 giorni dalla data di acquisizione del parere favorevole del Direttore/Dirigente pena la decadenza della domanda di LdR, la seguente documentazione:

- a) modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" con possibilità di richiesta di seduta ergonomica da ufficio;
- b) Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte o della Dichiarazione di Rispondenza;
- c) Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza adibita per l'attività di telelavoro e della postazione di lavoro;
- d) Fotografia panoramica d'insieme della postazione di lavoro.

Tale documentazione deve essere trasmessa, a mezzo posta elettronica, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di Ente Terre (RSPP) e per conoscenza al Direttore/dirigente di riferimento.

L'Amministrazione verificherà la completezza e correttezza della documentazione inviata ed accerterà l'idoneità della postazione di lavoro entro i seguenti termini:

- 10 giorni in fase di prima applicazione
- 10 giorni a regime

Qualora la struttura competente verifichi la carenza di documentazione e/o che non sono rispettati i requisiti di idoneità della postazione, sospende i termini per accertare l'idoneità della postazione di lavoro e chiede alla/al dipendente di integrare la documentazione e/o conformarsi ai requisiti di salute e sicurezza entro il termine di 30 giorni. Trascorso tale termine senza che la/il dipendente abbia ottemperato alle richieste dell'Amministrazione la domanda di LdR decade.

Per il personale che al momento della presentazione della domanda di LdR sia già beneficiario del telelavoro ordinario domiciliare e che ha già presentato la documentazione di cui alle lett. a), b), c), sarà sufficiente dichiarare che niente è variato rispetto alla situazione preesistente in ordine all'indirizzo del domicilio, alle caratteristiche e dimensioni della postazione di lavoro, alla conformità dell'impianto elettrico e degli allegati all'istruttoria inviati per la sua concessione già in possesso dell'Amministrazione.

E' facoltà dell'Amministrazione accertare tramite verifiche a campione che l'ambiente sia idoneo e conforme a quanto previsto all' art. 174 – allegato XXXIV – del D. Lgs n. 81/2008.

Il lavoratore deve consentire all'Amministrazione l'accesso al proprio domicilio per tali verifiche, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.

In occasione dell'eventuale sopralluogo verrà rilasciato un verbale da parte della struttura competente nel quale saranno indicate eventuali prescrizioni per carenze o non conformità ai

requisiti di salute e sicurezza rilevate alle quali la/il dipendente dovrà conformarsi e ottemperare entro il termine di 30 giorni, pena la decadenza dell'attività in LdR. Tale verbale sarà inviato anche al Direttore/Dirigente responsabile del dipendente affinché venga sospesa l'attività di LdR.

Qualunque modifica della disposizione del posto di lavoro e/o variazione di domicilio, dovrà essere comunicata preventivamente all'Amministrazione per verificarne l'idoneità.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo.

Il Datore di lavoro fornisce, con cadenza almeno annuale, a ciascun lavoratrice/ore aderente al LdR ed ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi per espletare l'attività lavorativa. L'informativa sulla salute e sicurezza è pubblicata sulla intranet della Regione.

Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/del dipendente.

Il personale in LdR sarà dotato di una sedia ergonomica presso la propria residenza/domicilio se non già in possesso della stessa.

Art. 12 Strumentazione informatica

Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in LdR, al personale sarà assegnata di norma la seguente dotazione:

- a N°1 laptop;
- b N°1 cuffie;
- c N° 2 docking station (ufficio e residenza o domicilio);
- d N° 2 tastiera;
- e N° 2 mouse;
- f N° 2 monitor LCD;
- g N° 1 telefono fisso;
- h N° 1 zaino per laptop;
- i N° 1 supporto ergonomico per il laptop;

Le dotazioni di cui ai punti c) d) e) f) saranno rese disponibili sia presso l'ufficio sia presso il domicilio/residenza; in fase di prima applicazione saranno rese disponibili presso il domicilio progressivamente in base alla disponibilità di fornitura.

La strumentazione informatica di base a) b) h) sarà resa disponibile entro 10 giorni dalla conclusione della fase di cui all'art. 11 secondo capoverso.

Gli strumenti informatici avranno caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura agli applicativi dell'Amministrazione e saranno dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative.

Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, custodendo con diligenza gli strumenti assegnati e preservando la riservatezza dei dati trattati.

Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.

Resta a carico del/della dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in LdR.

Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di LdR devono essere tempestivamente comunicati al Direttore/Dirigente al fine di dare soluzione al problema. Il Direttore/Dirigente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza.

I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'uso di dispositivi o strumenti informatici personali (personal computer/laptop) non è consentito.

Art. 13 Riservatezza e privacy

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in LdR il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza. A tal fine, per preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni ed evitare il verificarsi anche accidentale di eventi che esponano l'Amministrazione regionale, a rischi e/o sanzioni, il personale è tenuto a osservare le istruzioni per il trattamento dei dati che il Direttore in qualità di titolare del trattamento ha fornito ai propri autorizzati adottando con il decreto n. 86 del 16 ottobre 2023 il Disciplinare di cui alla DGR 810/2021 di Regione Toscana ed alle eventuali integrazioni prescritte specificatamente per il LdR.

Il personale deve garantire che durante la prestazione lavorativa svolta in modalità da remoto, la connessione informatica alla rete dell'Amministrazione avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite dalla Regione e che l'utilizzo degli strumenti informatici avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy di Ente Terre come da decreto n. 85 del 16 ottobre 2023 e delle linee guida e delle policy della Regione Toscana pubblicate sul sistema intranet "Lavoro e conoscenza/servizi on line e tecnologie/supporto informatico".

L'Amministrazione fornisce e rende disponibili un'informativa ed apposite istruzioni al personale sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e sugli obblighi correlati.

Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in LdR si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente il Direttore/dirigente che provvederà ad attivare la procedura di incident management.

L'attività lavorativa svolta in LdR dovrà essere espletata in conformità a quanto previsto nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 nonché nel rispetto delle Linee guida e delle policy di Ente Terre in materia, pubblicate sul sito web di Ente Terre. Sempre attraverso il sito web sarà possibile reperire l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, rilasciata ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 14 Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

Il/la dipendente in LdR deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e al rispetto del codice di comportamento approvato da Ente Terre con decreto n. 93 del 27 agosto 2019.

Resta salva la possibilità per la/il Dirigente di esercitare il potere disciplinare nei confronti del/ della lavoratore/lavoratrice da remoto.

Art. 15 Norme transitorie e finali

Il regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2025 e vista la natura sperimentale dell'istituto avrà durata annuale; al termine del suddetto periodo si intende tacitamente confermato salvo che agli esiti della sperimentazione non ne sia richiesta la modifica, attivando le procedure di cui all'art. 5 (Confronto) del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

L'istituto del Telelavoro domiciliare decade con la sottoscrizione dell'accordo individuale di LdR. Fino a quel momento il personale che usufruisce del Telelavoro domiciliare continua a svolgere la prestazione secondo il disciplinare del suddetto istituto.

In sede di prima applicazione anche gli accordi individuali di LdR avranno durata annuale e saranno tacitamente rinnovati a tempo indeterminato fatto salvo quanto previsto al primo capoverso del presente articolo e all'ultimo capoverso dell'art. 5.