



COMUNE DI OLZAI
Provincia di NUORO

SOTTOSEZIONE P.I.A.O 2023/2025
ALLEGATO II

DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO
AGILE PRESSO IL COMUNE DI OLZAI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.di approvazione del P.I.A.O. 2023/2025

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il presente regolamento, allegato II al P.I.A.O. 2023/2025 disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del Segretario Comunale e delle posizioni organizzative e di tutto il personale dipendente interessato del Comune di OLZAI, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 81/2017 e al vigente CCNL 2019/2021 - TITOLO VI LAVORO A DISTANZA - Capo I Lavoro Agile;

Ai sensi dell'art. 63 del sopra richiamato CCNL del 16 novembre 2022, "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. 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 l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. 3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza".

ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- ciascuna posizione organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
- venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono il Segretario Comunale, gli incaricati di EQ (ex posizioni organizzative) e i dipendenti in servizio

con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di OLZAI che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso le cui attività siano “smartizzabili” secondo la mappatura dei processi di lavoro che dovrà essere svolta da ciascun Responsabile per l’area di appartenenza.

ART. 4 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Nel caso di pluralità di richieste, Ai fini del collocamento al lavoro agile il titolare di EQ, ovvero il Segretario Comunale per i titolari di EQ, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell’articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell’ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza di seguito riportati:

1. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco- resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
2. esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
3. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
4. esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
5. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all’utilizzo di mezzi propri;
6. distanza chilometrica tra l’abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
7. età superiore a 60 anni
8. lavoratori assunti ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004;

Potranno accedere al lavoro agile contestualmente e nel rispetto dei parametri di cui al punto precedente, un numero di dipendenti non superiore alle 2 unità.

I lavoratori assunti ex art. 557 della legge 311/2014 potranno accedere comunque allo smart working – previo accordo e progetto di lavoro redatto sulla base della modulistica allegata al presente regolamento – nella misura massima del 60% del monte ore stabilito in contratto;

Tale strumento di lavoro, potrà inoltre essere utilizzato dai titolari di EQ, anche oltre le due unità sopra indicate, quando esigenze di servizio rendano necessario lo svolgimento di attività lavorativa eccedente l’ordinario orario di servizio.

3. In ogni caso, il titolare di EQ (o il Segretario per i Responsabili di Settore), preliminarmente dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:

- a. invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b. utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;
- c. smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato;

L’ammissione al lavoro agile è concessa per la durata minima di 1 mese con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore personale per la verifica del rispetto dei limiti numerici stabiliti dall’ente.

I lavoratori autorizzati allo svolgimento di smart working dovranno comunque garantire n. 2 giornate (di cui la giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano) in presenza presso l’ufficio di appartenenza;

Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per motivi legati a brevi periodi legati ad esigenze di salute compatibili però con la permanenza in servizio, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga ai limiti temporali del comma precedente, previa congrua motivazione.

ART. 5 - ORARIO DI LAVORO

Non è previsto un vincolo dell’orario di lavoro, in quanto trattasi di una modalità di lavoro svolta per fasi e obiettivi, tuttavia, l’attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 6 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

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 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 specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- 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 contattabilità e diritto alla disconnessione di cui agli articoli che seguono e in senso conforme all'art. 66 del CCNL 2019/2021 (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.

L'accordo individuale verrà sottoscritto dal lavoratore e dal dipendente incaricato di EQ (ex P.O.) . Nel caso di lavoro agile richiesto dal titolare di EQ l'accordo verrà siglato dal Segretario Comunale.

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.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal dipendente incaricato di EQ (ex P.O.) firmatario dell'accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

E' garantito il diritto alla disconnessione.

La c.d.fascia di inoperabilità è quella nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Nella stessa viene compreso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e- mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Fatto salva la c.d. fascia di in operabilità di cui al primo periodo del presente articolo, il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per icasi di attività istituzionale).

E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 14,00 alle ore 15,00 durante la quale il dipendente non può essere contattato.

Le prestazioni lavorative effettuate

nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 8 – FASCE DI CONTATTABILITA'

La fascia di contattabilità è quella nella quale il lavoratore risulta contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 12,30
- dalle ore 15,30 alle 17,30

Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni di cui all'art. 66 del CCNL 2019/2021 che qui si intende interamente richiamato;

ART. 9 – CRITERIO DELLA PREVALENZA

Per il dipendente la prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, **di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano**, salvo, per quest'ultimo caso, la comprovata sussistenza di circostanze particolari, da valutarsi dell'incaricato di EQ o dal Segretario Comunale e da indicare nell'accordo individuale, che inducano a derogare alla prescrizione del lavoro in presenza per almeno una giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.

A tutela e a salvaguardia della salute delle donne in gravidanza e del nascituro, secondo prescrizione medica, è permessa l'estensione della prestazione lavorativa in modalità agile sino a 3 giorni la settimana o a diverso periodo prescritto dalla predette certificazione.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento ciascun Responsabile potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Per i titolari di EQ e per il Segretario Comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune, salvo la fattispecie riguardante le donne in gravidanza di cui al secondo comma del presente articolo.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

ART. 10 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di OLZAI, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio o comunque ogni altro luogo pubblico o privato che possieda, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 11 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, col proprio titolare di EQ e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

ART. 12 – ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working / modalità agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

L'ente, tramite l'Amministratore di sistema, si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.

Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, 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.

Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Il computer che verrà utilizzato per accedere alla rete informatica del comune dovrà essere configurato in modo tale da disporre di:

- ✓ Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer
- ✓ Firewall personale attivo
- ✓ Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune
- ✓ Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente

Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare l'amministratore di sistema dell'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 13 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di OLZAI. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di

comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 14 - VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la verifica del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

ART. 15 - MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente, o nel caso di responsabili di settore al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

ART. 14 – RECESSO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2. Della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

ART. 15 – REVOCA

Ciascun titolare di EQ (o il Segretario Comunale per i titolari di EQ) può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per i titolari di EQ di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

ART. 16 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

A norma di legge e di contratto, il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LAEM. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infornuto comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 18- REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile presso il Comune di OLZAI può avvenire in modalità diverse:

- L'utilizzo di connessioni sicure tramite vpn che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura
- Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 19- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, 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.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 20 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti e al C.C.N.L. di riferimento;