



Comune di Toritto

Città Metropolitana di Bari

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 63 del Reg. Data 05-05-2023	OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina del "lavoro agile" e del lavoro da remoto Stralcio del PIAO 2023-2025 Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione di Programmazione Performance.
-----------------------------------	---

L'anno **duemilaventitre**, il giorno cinque del mese di maggio, nella sala delle adunanze del Comune di Toritto, a seguito di convocazione da parte del Sindaco si è riunita, alle ore 17:30 circa e con il prosieguo, la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano presenti (P) n. **3** ed assenti (A) n. **2** componenti come di seguito rappresentato :

Presenti/Assenti

Regina Pasquale	Presente	Sindaco
Cirillo Giuseppe	Assente	Vice Sindaco
Mele Benedetta Antonia	Presente	Assessore
Mirra Marta	Presente	Assessore
Florio Francesco	Assente	Assessore

e con l'assistenza del Segretario Comunale **Dott.ssa Irene Schiavino** incaricato delle funzioni di verbalizzazione.

Il Sindaco Regina Pasquale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i componenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n. 64 ad oggetto "Approvazione regolamento per la disciplina del "lavoro agile" e del lavoro da remoto Stralcio del PIAO 2023-2025 Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione di Programmazione Performance.", allegata al presente verbale per formarne parte integrale e sostanziale;

RITENUTA la stessa sufficientemente motivata e fattone proprio e senza riserve il contenuto;

VISTI i pareri dei responsabili dei servizi interessati, resi ai sensi dell'art 49, D. Lgs. n. 267/2000 in calce alla proposta;

con voti unanimi favorevoli legalmente espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione n. 64 ad oggetto "Approvazione regolamento per la disciplina del "lavoro agile" e del lavoro da remoto Stralcio del PIAO 2023-2025 Sezione 2. Valore pubblico, performance e

anticorruzione Sottosezione di Programmazione Performance.” che viene allegata al presente verbale a formarne parte integrante e sostanziale.

Con successiva, separata ed unanime votazione, a norma dell’art. 134, comma 4 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la presente deliberazione, in relazione all’urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, viene dichiarata di immediata eseguibilità.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 64 DEL 05-05-2023

ISTRUTTORIA: PROT.-SEGR.-PERS

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina del "lavoro agile" e del lavoro da remoto Stralcio del PIAO 2023-2025 Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione di Programmazione Performance.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 18, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisce *“il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)”* e prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*;

RILEVATO che la medesima disposizione al successivo comma 3 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *“...anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*;

DATO ATTO che in attuazione delle norme sopra citate in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella P.A.;

VISTO il Decreto legislativo 15.06.2015, n. 80, recante *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*, in attuazione dell'art.1, commi 8 e 9, della L. n. 183/2014;

VISTO l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia), nel testo risultante dalle modifiche apportate dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere, *“sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150”*;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 con cui vengono approvate le *“Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”* di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

CONSIDERATO che a seguito dell'insorgenza nei primi mesi dell'anno 2020 dell'epidemia da virus Covid-19 e della conseguente adozione da parte del Legislatore di norme appositamente

dettate per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del virus si è manifestata la necessità di fare ricorso al lavoro agile in una forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge che disciplinano l'istituto, introdotta dall'art. 87, comma 1, lett. b) del D. L. 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. Cura Italia), convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27;

VISTO l'art. 11 D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%;

VISTO l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06.08.2021, n. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano integrato di Attività e organizzazione) nel quale dovranno confluire, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il POLA;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 con il quale, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, è stato attuato il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio;

VISTO il D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Interno di Attività ed Organizzazione – PIAO";

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto "Funzioni Locali" periodo 2019-21, che disciplina il Lavoro agile al Titolo VI (Lavoro a distanza) – Capo I (Lavoro Agile), artt. n. 63 (Definizioni e Principi generali), 64 (Accesso al Lavoro Agile), 65 (Accordo individuale), 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), 67 (Formazione Lavoro agile) e disciplina il "Lavoro da Remoto" agli artt. 68-69 CCNL 2019-21;

CONSIDERATO altresì il disposto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, le quali con l'entrata in vigore del nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-21 hanno cessato la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso CCNL Funzioni Locali 2019-21;

VISTO il cd. Decreto Milleproroghe, Decreto-legge 29.12.2022, n. 198 (*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*), che proroga di diritto fino al 30 giugno 2023 il Lavoro agile per il personale "fragile" (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14.08.2020, n. 104, art. 26 comma 2 e qualificati "fragili" al comma 2 bis) e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante "*Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in*

modalità agile”;

RITENUTO pertanto necessario procedere ad approvare un Regolamento che disciplini il lavoro “agile” e il “lavoro da remoto”;

DATO ATTO che con l’introduzione del “Lavoro Agile” e del “Lavoro da Remoto” è consentito al personale in servizio presso l’Ente lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell’Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal Regolamento e dagli Accordi individuali ivi contemplati;

VISTA la proposta di Regolamento per la disciplina del lavoro agile composto da n. 20 articoli, allegato sub A alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, elaborato e definito tenendo conto anche dell’esito del confronto sindacale come da verbale del 5 maggio 2023 in atti al prot. n. 7155/2023;

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto “Funzioni Locali” periodo 2019-21 sottoscritto in data 16.11.2022, che disciplina al Titolo VI il Lavoro agile e il lavoro da remoto;

DATO ATTO che con deliberazione n. 15 del 27-04-2023, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023 – 2025;

PRESO ATTO che i Responsabili dei servizi interessati hanno espresso parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 attestando, ai sensi dall’art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa nell’adozione del presente atto;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta maggiori oneri di natura finanziaria in via diretta e, in ogni caso, si procede nell’ambito delle risorse finanziarie, strumentali ed organizzative disponibile a legislazione vigente;

RITENUTO, tuttavia, opportuno richiedere il parere di regolarità contabile, in quanto dalla suddetta iniziativa, pur non comportando alcun impegno di spesa, potrebbero scaturire riflessi contabili e indiretti;

PRESO ATTO che il Responsabile del servizio finanziario ha espresso parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell’articolo 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 in quanto dalla suddetta iniziativa, pur non comportando allo stato alcun impegno di spesa, potrebbero scaturire riflessi contabili indiretti;

DELIBERA

1. Di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2. Di approvare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto composto da n. 20 articoli, allegato A alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, unitamente agli allegati: “Istanza ammissione Lavoro agile o da Remoto”; “Informativa per il trattamento dei dati personali”; “Informativa sicurezza dei lavoratori smart working”; “Dichiarazione strumenti per attività lavoro agile”; “Istruzioni operative utilizzo strumenti informatici”, il cui contenuto è stato definito tenendo conto anche dell’esito del confronto sindacale come da verbale del 5 maggio 2023 in atti al prot. n. 7155/2023;

3. Di demandare ai Responsabili competenti, gli adempimenti consequenziali, ivi inclusi quelli concernenti l’assolvimento degli obblighi di trasparenza all’interno della specifica sotto-sezione

di “Amministrazione Trasparente”, come per legge;

4. Di demandare al Servizio Personale Giuridico la trasmissione del presente provvedimento alle OO.SS. e alla RSU;

5. Di dare atto che il presente Regolamento integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e viene adottato a stralcio del PIAO 2023-2025 – Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione di Programmazione Performance;

6. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ricorrendo i presupposti di necessità e urgenza di cui all’art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

PARERI OBBLIGATORI
Ai sensi dell’art. 49 D. Lgs.18 Agosto 2000, n. 267

PARERE DI REGOLARITA’ TECNICA: Visto, si esprime parere Favorevole

Toritto, 05-05-2023

Il Responsabile Settore AA.GG.
Dott.ssa Paola ABBRESCIA

PARERE DI REGOLARITA’ CONTABILE: Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile in ordine alla regolarità contabile sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell’art.49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente. Si attesta altresì che la proposta è compatibile con il piano di riequilibrio finanziario e con gli obblighi previsti dalla legge per gli enti assoggettati alle disposizioni di cui agli artt. 243 e ss. del D. Lgs. n. 267/2000.

Toritto, 05-05-2023

Il Responsabile Settore Economico Finanziario
Dott.ssa Giovanna Bracco

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL Sindaco

IL Segretario Comunale

F.to Avv. Regina Pasquale

F.to Dott.ssa Irene Schiavino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.124, D.Lgs. 267/2000)

N° 570 di Registro delle Pubblicazioni

- E' stata affissa all'Albo pretorio Comunale il giorno 07-05-2023 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124, D.Lgs. 267/2000);

Toritto, li 07-05-23.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Irene Schiavino

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

- E' divenuta esecutiva il giorno **05-05-23**
Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 , comma 4, del D.Lgs. n.267/2000)

E' copia conforme all'originale, da servire per uso amministrativo.

Li, 07-05-2023

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Irene Schiavino



COMUNE DI TORITTO
Città Metropolitana di Bari
Via Municipio n. 11 – 70020 Toritto (BA)
protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it

Al Responsabile del Settore _____
pec: protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it

Al Responsabile del Settore 1 Affari generali
Servizio Personale - Parte giuridica
pec: protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it

Al Segretario generale
pec: protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it
* modalità protetta da privacy

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE O DA REMOTO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____), il
__/__/____, in servizio presso il Comune di Toritto (Ba), Settore _____, Servizio
_____, con il profilo professionale di _____, Cat. ____, pos. ec.____,
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai
sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.:

CHIEDE

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile/modalità da Remoto dell'attività lavorativa, a
tempo determinato dal ____ al ____ oppure a tempo indeterminato, secondo quanto previsto del
Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile e del Lavoro da Remoto, approvato con delibera di
Giunta Comunale n. ____ del __/__/2023.

A tal fine dichiara, di possedere la seguente condizione di priorità di cui all'art. 4 (Criteri di priorità) del
Regolamento (crociare le opzioni che interessano):

A)

{ } ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della Legge 22.05.2017, n. 81: **dipendente con figli fino a dodici
anni di età;**

{ } **dipendente con figli senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità** ai sensi
dell'art. 3, c. 3, della Legge 5.02.1992, n. 104 s.m.i.:

{ } **dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata** ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge
5.02.1992, n.104;

{ } **caregiver** ai sensi dell'art. 1, c. 255, della Legge 27.12.2017, n. 205 ed art. comma 6-bis della L.
5.02.1992, n. 104 s.m.i.;

A parità delle condizioni di cui alla lett. A), costituisce fattore di preferenza la minore età anagrafica dei
figli ovvero la maggiore distanza chilometrica della residenza del lavoratore disabile dal luogo di lavoro
ovvero la maggiore distanza chilometrica del luogo di lavoro del *caregiver* rispetto al luogo di residenza
dell'assistito portatore di *handicap* in situazione di
gravità: _____



COMUNE DI TORITTO
Città Metropolitana di Bari

Via Municipio n. 11 – 70020 Toritto (BA)
protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it

_____ ;

B)

{ } **personale “fragile”** (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14.08.2020, n. 104, art. 26, comma 2, qualificati “fragili” al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante “Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile”.

A parità delle condizioni di cui alla lett. B), costituisce fattore di preferenza la maggiore età anagrafica, mentre a parità di età anagrafica, si favorisce la maggiore distanza chilometrica della residenza del lavoratore “fragile” dal luogo di lavoro:

C)

{ } **lavoratrici in stato di gravidanza e dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5.02.1992, n.104, fuori dei casi di cui alle lettere a) e b).**

A parità delle condizioni, di cui alla lett. C) si favorisce la maggiore età anagrafica. A parità di età anagrafica, si favorisce la maggiore distanza chilometrica della residenza del lavoratore “fragile” dal luogo di lavoro

D)

{ } **dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni**, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore non lavoratore:_____

E)

{ } dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 20 km:_____



COMUNE DI TORITTO
Città Metropolitana di Bari
Via Municipio n. 11 – 70020 Toritto (BA)
protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it

A parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza;

F)

{ } **dipendenti che non godono di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro** (ad es. part time).

Toritto (Ba), lì _____

FIRMA

Allegato: Copia documento di identità in corso di validità.

NULLA OSTA

Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente _____ attesta la sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo 1 (Definizioni), 3 (Dipendenti destinatari), 6 (*Procedura per l'accesso al Lavoro Agile*) del Regolamento interno per l'adozione del Lavoro Agile/da Remoto per il personale del Comune di Toritto (Ba), con particolare riferimento alla compatibilità tra le attività cui il dipendente è adibito e la modalità agile/da Remoto di esecuzione della prestazione lavorativa.

Toritto (Ba), lì _____

FIRMA

Il Responsabile del Settore _____



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Al dipendente _____

assegnato al Settore _____

via pec: _____

* **modalità protetta da privacy**

Oggetto: Attivazione Lavoro agile dipendente _____ . Informativa per il trattamento dei dati personali.

Le comunichiamo che **dal** _____ **sino** al _____, Lei presterà la propria attività lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e ss. della L. n. 81 del 22.05.2017 e della disciplina dettata dal CCNL relativo al personale del Comparto "Funzioni Locali" periodo 2019-2021, Titolo VI (Lavoro a distanza) – Capo I (Lavoro Agile), artt. n. 63 (Definizioni e Principi generali), 64 (Accesso al Lavoro Agile), 65 (Accordo individuale), 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), 67 (Formazione Lavoro agile).

Il Comune, in qualità di **Titolare del trattamento**, con riferimento all'attivazione del Lavoro Agile fornisce le seguenti informazioni, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR");

1. Titolare del trattamento dei dati: Il titolare del trattamento è il Comune (Toritto, Palazzo di Città, via Municipio, 11 - 70122 Bari, protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it) nella persona del Sindaco e legale rappresentante *pro tempore*, Avv. Pasquale Regina (sindaco.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it);

2. Data Protection Officer (DPO) o Responsabile della Protezione dei Dati: Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto: Dr. Vincenzo Tarantini pec: (vincenzo.tarantini@pec.it);

3. Il Designato del trattamento dei dati: è il _____, Responsabile del Settore _____ (pec: _____) in virtù dei decreti del Sindaco n. _____ *quale DESIGNATO al Trattamento dei dati personali*;

4. Base giuridica del trattamento: Il trattamento dei dati ha come base giuridica l'Accordo tra Dipendente e Comune per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile (*ex art. 6, lett. b) e c) GDPR*), oltre alle previsioni del D.Lgs. 101/2018.

I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per l'adempire connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

5. Finalità del trattamento dei dati: Il trattamento è finalizzato esclusivamente alla realizzazione della attività lavorativa in modalità agile e, in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa

sia effettuata conformemente a quanto pattuito e previsto dal contratto di lavoro e relativi regolamenti e normative;

6. Categorie di dati trattati: i dati trattati non rientrano nelle categorie di dati particolari indicate agli artt. 9 e 10 del GDPR.

In particolare, i dati personali comuni gestiti dall'App Android I Access Smart Word Pro/I Access Time Studio, in dotazione all'Ente, da installarsi su *smartphone o personal computer/notebook/tablet* del Dipendente, sono i seguenti:

- **N. Matricola del dipendente;**

- **Orario (Ora e minuti) dell'avvio/termine dell'attività lavorativa,** o di pause, in modalità agile;

- Sono, quindi, tassativamente esclusi dalla nozione di strumenti utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, quindi, esclusi dall'applicazione dell'art. 4, co. 2, Statuto dei Lavoratori, eventuali *softwares* miranti al monitoraggio delle attività svolte dal lavoratore in termini di tempi e di produttività che possono essere utilizzati dal datore di lavoro solo in presenza delle condizioni previste dal comma 1, dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

7. Necessità del conferimento dati: in presenza di una siffatta richiesta il conferimento dei dati personali richiesti è necessario e il loro mancato conferimento comporta l'impossibilità di essere abilitati allo svolgimento dell'attività in modalità agile. Il lavoratore può esprimere la volontà di recedere all'Accordo.

8. Modalità di trattamento dei dati:

- Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e, in particolare, dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, esclusivamente ad opera del Responsabile del trattamento o di persone autorizzate dal Titolare, con modalità informatiche o con altri supporti idonei, nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR. In particolare, i dati trasmessi attraverso l'App I Access Smart Word /I Access Time Studio pro sono cifrati con tecniche crittografiche avanzate per garantire la massima riservatezza.

- I Designati e i soggetti autorizzati al trattamento in carica sono puntualmente individuati nel Documento sulla Privacy del Comune adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 02.08.2022 ad oggetto: "*Regolamento UE 679/16 – Approvazione Disciplinare recante "Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici e non "* del Comune di Toritto, aggiornato con cadenza periodica; in particolare, sono responsabili del trattamento i Designati di Settore che trattano dati non crittografati gestiti nell'ambito del lavoro agile, le quali sono state informate degli obblighi loro ascritti dalla disciplina di settore.

- **Nello specifico:**

L'invio dei dati Orario e Ubicazione è subordinato all'esplicita conferma da parte dell'utente. Questi dati sono trasmessi, attraverso l'App Android I Access Smart Word Pro, al sistema di Rilevazione Presenze del Comune. **L'ubicazione dell'utente non viene rilevata** ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970 s.m.i. "*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*").

I dati personali di cui il Comune sarà in possesso sono forniti direttamente dall'interessato nell'espletamento delle sue attività lavorative in modalità agile.

9. Ambito di comunicazione e diffusione dei dati: Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati trattati saranno comunicati solo a quei soggetti necessari allo svolgimento di attività, a cui l'Ente è tenuto in base ad obbligo di legge e/o funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale. I dati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione al di fuori del contesto indicato.

10. Periodo di conservazione: conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del GDPR i dati raccolti saranno conservati per l'arco temporale strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati acquisiti. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio,

obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela del Titolare, in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente;

11. Diritti dell'interessato: In ogni momento l'interessato potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del Trattamento, previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 ove applicabili: diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione al trattamento, opposizione al trattamento. Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo e può rivolgersi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali tramite il sito: www.garanteprivacy.it.

Le modalità per l'esercizio di tutti i diritti da parte degli interessati sono stabilite, in via generale, negli artt. 11 e 12 del Regolamento UE 2016/679. Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 77 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare del Trattamento inviando una pec agli indirizzi: _____, o protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it.

I diritti di cui sopra possono non applicarsi o avere delle limitazioni nella misura in cui il trattamento sia necessario:

- 1) per l'adempimento di un obbligo giuridico che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- 2) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o in atti o documenti oggetto di trattamento nel corso di accertamenti o indagini.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica. Ogni eventuale aggiornamento/modifica dovrà essere opportunamente formalizzato al sottoscritto dipendente o al Responsabile della protezione dei dati (DPO), dr. Vincenzo Tarantini.

12. Allegata alla presente comunicazione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (a cura del RSPP) ed il manuale del *software* l'App I Access Smart Word/I Access Time Studio pro scaricabile anche dal sito del fornitore al seguente link: <https://service.iaccess.eu/TimeStudio/manual/> (a cura del Responsabile della Transizione Digitale – Servizi informatici-Web).

Data

Il Dipendente

Nome e Cognome



**INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN
SMART WORKING
AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 1 L. N. 81 DEL 2017**

Al dipendente _____

assegnato al Settore _____

via pec: _____

*** modalità protetta da privacy**

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire alla/o *smart worker* – **lavoratrice/ore agile** (Dipendente) prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, ovvero, all'esterno dei locali aziendali ove la conformità del luogo di lavoro non é governabile dal Datore di lavoro (DL) come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del Dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del DL di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che il Dipendente:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della *safety behaviour*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI

AL PRESTATORE DI LAVORO

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *in-door* e *out-door* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.



- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO

DI ATTIVITA' LAVORATIVA ALL'APERTO

Nello svolgere l'attività all'aperto il Dipendente è tenuto ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' opportuno non lavorare al *tablet* e *smartphone* all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Si raccomanda, dunque, di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che, di norma, si adottano nello svolgimento di attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.).

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI CHIUSI PRIVATI



Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **



UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI

DI LAVORO: *NOTEBOOK, TABLET, SMARTPHONE, ecc.*

Indicazioni generali:

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *Schuko* in prese *Schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;



- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al DL eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*



In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- utilizzare sempre la tastiera convertibile tenendo presente che lo schermo è dotato di funzione *touch screen* che può essere utilizzata per facilitare lo scorrimento dei documenti o la selezione di parole o icone;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, consentendo cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare per un tempo prolungato in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite da autisti/controllori/personale di volo;



- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui è possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;



- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Le indicazioni innanzi riportate valgono anche per *device* assimilabili ai precedenti.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO

DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

1. *Requisiti:*

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);



3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

1. Indicazioni di corretto utilizzo:

– le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere tenute sgombre e accessibili;

– evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

– è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

1. Requisiti:

– i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

– i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

1. Indicazioni di corretto utilizzo:

– l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

– le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *Schuko* in prese *Schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

– evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

– disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;



- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI

PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combust;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone esterne circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;



- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposte dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della l. n. 81 del 2017 e al d. lgs. n. 81 del 2008.

Il Dipendente



Nome e Cognome

[1] Risulta idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (assolutamente non sintetiche o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata)

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica alla luce del percorso di confronto aperto con il Dipartimento delle Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'ambito del PON *Governance* Capacità Istituzionale 2014-2020 e con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari, Giusta DGC 397/2019. Ogni eventuale aggiornamento/modifica dovrà essere opportunamente



formalizzato al sottoscritto.

Il Dipendente

Nome e Cognome



DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AMMESSO ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE, AI SENSI DELL'ART. 11 rubricato "Strumenti per l'attività in Lavoro agile" DEL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO DEL COMUNE DI TORITTO, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. ___ DEL __.__. 2023.

Al Responsabile del Settore _____
Al Responsabile dei Servizi Informatici _____
All'amministratore di sistema _____

Ai sensi dell'art. 11 (Strumenti per l'attività in Lavoro agile) del Regolamento per l'Adozione del Lavoro Agile/da Remoto del Comune di Toritto, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. ___ del __.__. 2023, il sottoscritto _____, nato a _____, il __.__.____ dipendente del Settore _____ profilo professionale, Cat. ____, Pos. ec. ____, ammesso ad eseguire il lavoro in modalità agile, in virtù di Accordo di Lavoro Agile assunto al prot. n. ___ del __. __.2023,

DICHIARA

- **di aver ricevuto**, in data __.__.____, dal Responsabile del Settore _____, Dott./Dott.ssa _____ l'attrezzatura informatica messa a disposizione e di proprietà del Comune di Toritto Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile di seguito elencata:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Inoltre,

dichiara

che utilizzerà la sopraelencata attrezzatura tecnologica-informatica, ricevuta in comodato d'uso dall'Ente, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa;

ovvero

Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica – informatica ritenuta necessaria,

DICHIARA

di utilizzare strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità e, in particolare, *personal computer* con sistema operativo e connessione *Internet* adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente ed altre attrezzature tecnologiche-informatiche come di seguito riportate:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

5. _____;

Data _____

Il Dipendente

Il Responsabile del Settore di appartenenza _____

Il Responsabile del Settore _____

COMUNE DI TORITTO

ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI & NON

Sommario

1. DEFINIZIONI	3
2. ADEMPIMENTI	3
3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	4
4. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	4
a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)	5
b) Gestione username e password	5
c) Installazione di hardware e software	6
d) Gestione posta elettronica aziendale	6
e) Gestione del salvataggio dei dati.....	7
f) Gestione dei supporti rimovibili	7
g) Gestione protezione dai virus informatici	7
h) Gestione videosorveglianza	8
i) Gestione della rete	8
5. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI "NON ELETTRONICI"	8
a) Distruzione delle copie cartacee	8
b) Misure di sicurezza	9
c) Prescrizioni per gli incaricati	9
6. ADDETTI ALLA MANUTENZIONE	9
7. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI	11
8. NON OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO	11
9. CONTROLLI DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO	11
10. FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO E/O COLLABORAZIONE	11
11. AGGIORNAMENTO E REVISIONE	11

PREMESSA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per gli Incaricati del trattamento dei dati personali dell'Organizzazione, conformemente al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR) ed alla normativa nazionale in vigore in materia di tutela della Protezione dei Dati Personali. I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli stagisti ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza. Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Organizzazione diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. Di seguito vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che anche inconsapevolmente potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Organizzazione.

1. DEFINIZIONI

Secondo l'articolo 4 del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale in vigore, si definisce:

- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Categorie particolari di dati:** i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, ad esempio: invalidità, certificato medico, indicazione di malattie/infortuni, appartenenza a categorie protette, ecc.
- **Dati giudiziari:** i dati per personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1 del DPR n. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60-61 del Codice di Procedura Penale.
- **Titolare del Trattamento:** la persona giuridica o fisica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali.
- **Responsabile del Trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Interessato:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali oggetto del/i trattamento/i.
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

2. ADEMPIMENTI

Ciascun incaricato del trattamento deve:

- rispettare i principi generali del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in vigore, con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;
- utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti aziendali;
- rispettare le misure di sicurezza idonee adottate dalla società, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo
- svolgimento delle operazioni affidate;

- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;
- in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI

Le principali operazioni degli incaricati del trattamento sono:

· identificazione dell'interessato:

al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l'identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere un documento di identità o di riconoscimento, al fine di verificare la identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni;

· verifica del controllo dell'esattezza del dato e della corretta digitazione:

al momento della registrazione dei dati raccolti, occorre prestare attenzione alla digitazione e all'inserimento dei dati identificativi e degli altri dati riferiti all'interessato, al fine di evitare errori, che potrebbero generare problemi nella corretta gestione dell'anagrafica e nello svolgimento delle operazioni, che caratterizzano il processo di trattamento;

· norme logistiche per l'accesso fisico ai locali:

I locali ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di Dati Personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto, le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell'orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali.

· Rilevazione presenze:

Ove possibile, si raccomanda di dotare le sedi dell'Azienda di un servizio di rilevazione delle presenze e di un servizio di reception / sorveglianza. In questo caso, ogni Incaricato è tenuto ad utilizzare sempre i sistemi di rilevazione presenze disponibili, allo scopo di segnalare la propria presenza e legittimare le attività in corso di svolgimento.

4. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Come principio generale, sia i dispositivi di memorizzazione del proprio PC sia le unità di rete, devono contenere informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi (immagini, video e

documenti personali). Di seguito sono riportate le indicazioni per la gestione dei diversi strumenti informatici per il trattamento dati.

a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)

Ciascun incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici in dotazione (a titolo esemplificativo personal computer, periferiche, lettori di smart card, chiavi USB, ecc). Si devono adottare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza, consistenti nell'evitare che l'accesso ai dati possa avvenire da parte di soggetti estranei all'organizzazione o non specificamente autorizzati. Al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti in dotazione potranno essere svolti controlli a campione mediante la raccolta e l'analisi di dati aggregati e anonimi. Inoltre, nel caso di provato o constatato uso illecito o non consentito degli strumenti elettronici, risultante dalla verifica delle informazioni in modalità aggregata e anonima, può essere necessario procedere alla verifica delle registrazioni delle sessioni di lavoro, al fine di sanzionare condotte illecite, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria, cui le informazioni potranno essere comunicate, senza alcuna ulteriore informativa all'interessato.

Per la gestione della sessione di lavoro sul pc (fisso e portatile), è necessario che:

- al termine delle ore di servizio, il PC deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli uffici debbono tassativamente essere chiusi a chiave;
- Se l'incaricato si assenta momentaneamente dalla propria postazione deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto, deve chiudere la sessione di lavoro sul PC facendo Logout, oppure in alternativa deve avere attivo un salvaschermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione;
- Relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:
 - Non deve mai essere disattivato;
 - Il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;
 - Deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;
- Quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento.
- Per l'utilizzo dei PC portatili valgono le regole elencate per i PC connessi alla rete, con le seguenti ulteriori raccomandazioni:
 - prima della riconsegna, rimuovere eventuali file ivi elaborati;
 - quando il PC portatile è nei locali dell'Azienda, non lasciarlo mai incustodito; in caso di brevi assenze assicurarlo alla scrivania o ad elementi "sicuri" dell'arredamento (maniglie, intelaiature...) utilizzando gli appositi cavi in acciaio dotati di lucchetto;
 - per assenze prolungate, anche qualora l'ambiente venga ritenuto "affidabile", è necessario custodire il portatile in modo opportuno es. sottochiave;
 - in caso di furto di un portatile è necessario avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio Informatico, onde prevenire possibili intrusioni ai sistemi aziendali;
 - in caso di viaggio aereo trasportare tassativamente il portatile come bagaglio a mano;
 - eseguire periodicamente salvataggi dei dati e non tenere tali backup insieme al PC portatile.

b) Gestione username e password

L'accesso al PC, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione che richiede all'Incaricato di inserire sulla videata di accesso all'elaboratore un codice utente (username) ed una parola chiave (password). L'adozione ed il corretto utilizzo della combinazione username / password è fondamentale per il corretto utilizzo del PC, in quanto:

- tutela l'utilizzatore ed in generale l'Azienda da accessi illeciti, atti di vandalismo e, in generale, violazioni e danneggiamenti del proprio patrimonio informativo;
- tutela l'Incaricato da false imputazioni, garantendo che nessuno possa operare a suo nome e che, con il suo profilo (ossia con le sue user id e password) solo lui possa svolgere determinate azioni;
- è necessario per gestire correttamente gli accessi a risorse condivise.

Ciascun incaricato deve scegliere le password in base ai seguenti criteri:

- devono essere lunghe almeno otto caratteri;
- non devono fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori o ai loro famigliari;
- devono contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole (ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema);
- non deve essere uguali alle precedenti.

Per la corretta gestione della password è necessario:

- almeno ogni 6 mesi è obbligatorio cambiare la password (nel caso di trattamento di dati particolari - ex dati sensibili - e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi);
- ogni password ricevuta va modificata al primo utilizzo;
- la password venga conservata in un luogo sicuro;
- non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- **non utilizzare** la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.
- **non utilizzare** la funzione, offerta da i browser per la navigazione su Internet, di salvare le password per successivi accessi a siti (ad esempio posta elettronica) o altro.

c) Installazione di hardware e software

L'installazione di hardware e software, nonché la modifica dei parametri di configurazione, possono essere eseguiti solamente dalle persone del Servizio Informatico su mandato del Responsabile del trattamento per i Sistemi Elettronici. Pertanto, si raccomanda agli utenti dei PC di rispettare i seguenti divieti:

- non utilizzare sul PC dispositivi personali, o comunque non aziendali, quali lettori dispositivi di memorizzazione dei dati;
- non installare sistemi per connessione esterne (es: modem, wi-fi); tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete aziendale, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno;
- non installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (shareware), programmi gratuiti (freeware), programmi pirata, e in generale tutti i software non autorizzati dal Servizio Informatico;
- non modificare i parametri di configurazione del proprio PC senza espressa autorizzazione e senza il supporto di personale tecnico qualificato.
- in caso di necessità di testare nuovi applicativi o ambienti di sviluppo che richiedano come base dati quelli di dati personali, si raccomanda di usarne il meno possibile e possibilmente di fantasia.
-

Si ricorda che normalmente la condivisione di aree e di risorse del proprio PC è vietata. Può essere autorizzata dal Servizio Informatico, solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di lavoro. In questi casi devono essere adottate password di lettura e scrittura e la condivisione deve operare solo su singole directory del PC, e non sull'intero disco rigido.

d) Gestione posta elettronica aziendale

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità della Azienda e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del lavoratore o del volontario che utilizza tale funzionalità. Al fine di non compromettere la sicurezza dell'azienda e di prevenire conseguenze legali a carico della stessa, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- se si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;

Allo stesso modo e per il medesimo fine, è assolutamente fatto divieto, a tutti i dipendenti, di utilizzare account personali per fini aziendali o anche solo per l'espletamento della prestazione lavorativa: ciascun dipendente, soprattutto il personale impiegato negli uffici, sarà dotato di idoneo *account* di posta elettronica aziendale, al fine

di non consentire la diffusione, anche solo accidentale, di dati interni all'azienda oltre che di informazioni relative al ciclo produttivo e/o organizzativo della stessa.

-
- è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- la casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.

Nell'ipotesi in cui la e-mail debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:

- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato;
- l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
- nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;

e) Gestione del salvataggio dei dati

Per i dati ed i documenti che risiedono sui server gestiti centralmente, come ad esempio cartelle di rete e database, il Servizio Informatico esegue i salvataggi con la possibilità di ripristinare in toto oppure selettivamente eventuali files distrutti, ad esempio per guasti hardware oppure per cancellazioni involontarie.

Per i dati ed i documenti che risiedono esclusivamente sul PC, ogni Incaricato deve eseguire almeno una volta alla settimana la copia (salvataggio, o backup).

Questo allo scopo di garantire la disponibilità ed il ripristino dei Dati Personali nel caso di una generica compromissione delle risorse (cancellazioni accidentali, guasti, furti...). L'Incaricato deve verificare che i supporti informatici utilizzati per il backup, che normalmente sono dischi magnetici esterni, CD, DVD oppure flash disks (chiavette) siano funzionali e non corrotti.

f) Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili, come ad esempio dischi magnetici esterni, penne USB o CD riscrivibili, quando contengono dati personali devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, etc.). Quando non sono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri Incaricati non autorizzati al trattamento degli stessi dati, soltanto dopo essere stati formattati. Tali operazioni vengono effettuate a cura del servizio Sistemi. Il trasferimento di file contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari su supporti rimovibili, è da eseguire unicamente in via transitoria, ponendo la massima attenzione alla destinazione di trasferimento e cancellando i file appena possibile. I dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari devono essere crittografati.

g) Gestione protezione dai virus informatici

Per prevenire eventuali danneggiamenti al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici, su ogni elaboratore dell'Azienda è stato installato un software antivirus aziendale che si aggiorna automaticamente all'ultima versione disponibile. L'antivirus aziendale non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus non ufficialmente fornito. Nel caso il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus è necessario darne immediatamente segnalazione al responsabile del Servizio Informatico. Si raccomanda di non scaricare e né tantomeno aprire file provenienti via e-mail da mittenti sconosciuti. Tali file, possono essere portatori di virus e compromettere la funzionalità del PC, l'integrità dei dati in essa contenuti e soprattutto l'integrità dei sistemi collegati al PC stesso.

h) Gestione videosorveglianza

Se presente un impianto di videosorveglianza, il titolare o il responsabile devono designare per iscritto tutte le persone fisiche, incaricate del trattamento, autorizzate sia ad accedere ai locali dove sono situate le postazioni di controllo, sia ad utilizzare gli impianti e, nei casi in cui sia indispensabile per gli scopi perseguiti, a visionare le immagini. Occorre altresì individuare diversi livelli di accesso in corrispondenza delle specifiche mansioni attribuite ad ogni singolo operatore, distinguendo coloro che sono unicamente abilitati a visionare le immagini dai soggetti che possono effettuare, a determinate condizioni, ulteriori operazioni (es. registrare, copiare, cancellare, spostare l'angolo visuale, modificare lo zoom, ecc.). Vanno osservate le istruzioni operative per la videosorveglianza.

i) Gestione della rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente. Il Responsabile dei sistemi informatici può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

5. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI "NON ELETTRONICI"

Per "non elettronici" si intendono sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo come ad esempio microfilm, microfiches e lucidi. I documenti di questo tipo contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere protetti in appositi armadi dotati di chiavi. Tutti i documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini. Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l'abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

a) Distruzione delle copie cartacee

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzando strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verificano errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l'ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie;

b) Misure di sicurezza

Il trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali l'Incaricato possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili dall'Incaricato stesso. In particolare, si richiede:

- la presenza e l'uso tassativo di armadi e cassetti dotati di serratura adeguata;
- la presenza e l'uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di una trita documenti.

c) Prescrizioni per gli incaricati

L'Incaricato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;
- la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede sulle scrivanie degli Incaricati, deve comunque essere rimossa al termine dell'orario di lavoro;
- l'accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;
- i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;
- i documenti contenenti dati personali non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);
- il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;
- cassetti ed armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell'orario di lavoro;
- l'accesso fuori orario lavorativo a documenti contenenti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale Incaricato, o tramite autorizzazione di quest'ultimo, unicamente previa registrazione dell'accesso a tali documenti;
- la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile, direttamente dal personale Incaricato;
- ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto a confezionare tale documentazione in modo che il pacco risulti anonimo e solido;
- quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
- l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.
- è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

6. ADDETTI ALLA MANUTENZIONE

Le seguenti istruzioni devono essere osservate dai preposti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione che trattano dati di titolarità per i quali è nominato un responsabile del trattamento nonché dagli addetti di ditte specializzate che svolgano interventi tecnici di gestione e manutenzione degli strumenti elettronici:

- effettuare operazioni di manutenzione e supporto per verifica corretto funzionamento (monitoraggio e diagnostica) su flussi dei dati;

- gestire le credenziali di autenticazione dei soggetti incaricati del trattamento su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- gestire i profili di autorizzazione degli incaricati al trattamento dei dati, su specifiche impartite dai responsabili di funzione/BU, su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- provvedere alla disattivazione/variazione delle utenze, ivi compreso l'account di posta elettronica, assegnate al personale cessato dal servizio o che abbia modificato il proprio ambito di trattamento, su richiesta specifica dei responsabili ovvero della Direzione Risorse Umane e su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;

L'accesso agli addetti alla gestione e manutenzione è consentito unicamente ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico.

A ciascun addetto alla manutenzione, previa sottoscrizione di apposito atto per accettazione, è pertanto consentito eseguire le operazioni strettamente necessarie a tali scopi e/o richieste dal titolare, secondo le seguenti istruzioni operative:

- nel caso in cui sia necessario effettuare stampe di prova per controllare il funzionamento di stampanti o per verificare il funzionamento di strumenti o programmi installati, non utilizzare files già esistenti ma creare files di prova.
- nel caso si renda strettamente necessario accedere a files contenenti dati (ad esempio per il recupero di un testo) limitare l'accesso ai dati per il tempo strettamente necessario all'assolvimento delle operazioni di manutenzione.
- per effettuare operazioni di manutenzione sui database aziendali che prevedano la raccolta e la conservazione dei dati, tali dati dovranno essere custoditi in modo tale da non essere accessibili da soggetti non autorizzati.
- devono inoltre essere adottate le misure di sicurezza minime previste dal codice in materia di protezione dei dati personali;
- è necessario informare al più presto il titolare o il responsabile del trattamento qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti o non conformità.
- tutti i dati personali contenuti nei data base devono essere protetti da password;
- nel caso in cui sia necessario accedere ai dati attraverso gli strumenti elettronici in dotazione agli incaricati, attenersi alle seguenti indicazioni:
 - o in presenza dell'incaricato, far digitare la password dall'incaricato stesso evitando di venirne a conoscenza;
 - o in assenza dell'incaricato rivolgersi alla persona individuata dall'incaricato quale proprio fiduciario il quale provvederà all'inserimento della password.
- nei casi in cui sia necessario accedere ai dati personali attraverso il server, rivolgersi all'amministratore di sistema o provvedere, in collaborazione con l'amministratore di sistema stesso, alla creazione di credenziali di autenticazione da utilizzarsi esclusivamente per l'accesso da parte degli addetti alla manutenzione/gestione dei sistemi informatici;
- l'amministratore di sistema ha facoltà, in qualunque momento di controllare e verificare l'operato degli addetti alla manutenzione;
- qualora si renda necessario prelevare apparecchiature elettroniche per effettuare attività di ripristino o interventi di manutenzione che comportino il reset di password precedentemente individuate, la nuova password di accesso sarà comunicata all'incaricato il quale provvederà a cambiarla al termine delle operazioni di manutenzione;
- l'accesso al sistema informatico da parte degli addetti alla manutenzione/gestione del sistema è consentito unicamente previo inserimento di password e ID;
- è assolutamente vietato comunicare o diffondere i dati personali di qualsiasi natura provenienti dai database gestiti dalla società, se non previa espressa comunicazione scritta;
- nel caso in cui ci si avvalga di soggetti esterni per interventi specialistici che comportino trattamento di dati personali deve essere rilasciata una dichiarazione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni in materia di misure minime di sicurezza

7. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

8. NON OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

9. CONTROLLI DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO

Le informazioni contenute in questo documento riguardano anche le modalità e i limiti in capo al lavoratore circa il fatto che gli strumenti che utilizza per svolgere la propria attività lavorativa producono delle informazioni che possono essere conosciute e utilizzate dal datore di lavoro a fini disciplinari: di conseguenza, è da considerarsi lecito un controllo posto in essere, in quanto tramite questo documento il lavoratore viene preventivamente messo a conoscenza circa la possibilità di questi controlli.

10. FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO E/O COLLABORAZIONE

Al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione, i dispositivi e gli strumenti ITC dovranno essere riconsegnati al Titolare del Trattamento che ne potrà esercitare il pieno controllo ed accesso al fine di poter cancellare e ripristinare il dispositivo per altri collaboratori o avviarlo correttamente, senza dati confidenziali e personali, e quindi riservati, allo smaltimento. Si raccomanda quindi al collaboratore di non conservare sui dispositivi aziendali (e-mail, PC, smartphone, tablet, ecc) informazioni e dati personali.

11. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione. Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Data e luogo

__/__/__,

Il Titolare del Trattamento



COMUNE DI TORITTO
Città Metropolitana di Bari

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL
“LAVORO AGILE” E DEL
LAVORO “DA REMOTO”

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 05-05-2023

ART.1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **“Lavoro Agile”**: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (art. 14, L. 7.08.2015, n.124 cd. L. Madia, L. n. 81/2017 s.m.i., artt. 63, 64, 65, 66 CCNL Funzioni Locali - triennio 2019/21), è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (v. voce *“Accordo individuale di Lavoro agile”*), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell’art. 9, nonché senza precisi vincoli di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno di locali aziendali ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla Contrattazione collettiva (art. 18, D.Lgs. n. 81/2017 s.m.i.; artt. 63, 64, 65, 66 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-21);
- **“Lavoro da Remoto”**: in accordo con le disposizioni dell’art. 68 - 69 del CCNL “Funzioni Locali” triennio 2019/21 CCNL Funzioni Locali - triennio 2019/21), è *“ 1. Il lavoro prestato anche, 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall’Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite”.

Al lavoro da Remoto si applica quanto previsto dall’art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) (Fascia di contattabilità) dello stesso e dall’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5 (Fasce di reperibilità). Resta, pertanto, applicabile al Lavoro da Remoto la disciplina in ordine alla fascia di inoperabilità di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-21 ed il diritto alla disconnessione o periodo di riposo;

- **“Ente”**: Amministrazione Comunale di Toritto (Ba), datore di lavoro, con sede in via Municipio n. 11;
- **“Lavoratore Agile o Lavoratore da Remoto”**: il dipendente che espleta l’attività lavorativa eseguibile in modalità agile (art. 65 e segg. CCNL Funzioni Locali) o in modalità da remoto (art. 68 e segg. CCNL Funzioni Locali);
- **“Dotazione informatica”**: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile o *notebook, tablet, smartphone, scanner*, posta elettronica *pec/mail*, dispositivi per la firma digitale o firma elettronica qualificata ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii - Codice dell’Amministrazione Digitale) forniti dall’Ente ovvero appartenenti al Lavoratore Agile ed utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in modalità agile;
- **“Sede di lavoro”**: Uffici ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- **“Accordo Individuale di Lavoro Agile”**: Accordo relativo alle modalità di Lavoro Agile, stipulato per iscritto anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, tra l’Ente ed il Lavoratore Agile, volto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo e di controllo datoriale dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dal Lavoratore agile.

Tale Accordo individuale, ai sensi dell’art. 65, comma 1, lett. a) CCNL Funzioni Locali 2019/21, potrà essere stipulato a tempo determinato oppure a tempo indeterminato. L’Accordo individua i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare

la disconnessione (v. voce “*Disconnessione*”) del Lavoratore Agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione modalità agile;

- **“Accordo Individuale di lavoro da remoto”**: Accordo relativo alle modalità di Lavoro da remoto, al quale ai sensi dell’art. 68 comma 7, CCNL Funzioni Locali si applica la seguente disciplina: “comma 7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall’art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5”;
- **“Recesso”**: facoltà delle parti (Ente e Lavoratore Agile/Lavoratore da Remoto) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di Lavoro Agile o da Remoto ai sensi dell’art. 19 (*Forma e recesso*) D. Lgs. n. 81/2017. Il recesso motivato ad iniziativa dell’Ente, deve avvenire con un preavviso non inferiore a trenta (30) giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell’Ente non può essere inferiore a novanta (90) giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Lavoratore Agile. 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;
- **“Richiamo”**: facoltà dell’Ente di richiamare in servizio il lavoratore presso la Sede di lavoro per sopraggiunte e comprovate ragioni d’emergenza o urgenza, anche di tipo tecnico-organizzativo, incompatibili con la prestazione lavorativa in modalità Agile o in modalità da Remoto;
- **“Fascia oraria di contattabilità”**: la fascia di contattabilità ai sensi dell’art. 66 CCNL nella quale il Lavoratore Agile è contattabile sia telefonicamente che via mail/pec 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;
- **“Fascia oraria di inoperabilità”**: la fascia oraria nella quale il Lavoratore Agile (art. 66) o il Lavoratore da remoto non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto;
- **“Fascia oraria di reperibilità”**: fascia oraria, all’interno del quale il Lavoratore Agile è tenuto a rendersi contattabile da parte dell’Ente;
- **“Periodo di riposo e disconnessione”**: fascia oraria durante la quale non è richiesto al Lavoratore Agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo: la lettura delle *e-mail/pec*), la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informatici/software applicativi dell’Ente, etc. Durante tale periodo il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile o da Remoto;
- **“Progetto Organizzativo di Lavoro Agile/da Remoto”**: documento di analisi e proposta, sottoscritto dal Responsabile di Posizione Organizzativa/Settore di riferimento, riferito al proprio Settore (ovvero anche intersettoriale), con l’indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di Lavoro Agile/da Remoto, nonché dei dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi ed attività da inserire nell’Accordo individuale di Lavoro Agile/da Remoto;
- **“Diritto all’apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali ed alla periodica Certificazione delle competenze”**: il diritto, sancito dall’art. 20 (Trattamento, diritto all’apprendimento continuo e Certificazione delle competenze del lavoratore) della L. n. 81/2017 s.m.i. e dall’art. 67 (Formazione lavoro Agile) del CCNL Funzioni Locali, in favore del lavoratore impiegato in forme di Lavoro agile ai sensi del Capo II (Lavoro Agile), L. n. 81/2017 s.m.i.

ART. 2 - OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del “Lavoro Agile” e del “Lavoro da Remoto” da parte del personale dipendente dell’Ente, in attuazione di quanto previsto da:
 - Legge n. 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;

- Decreto legislativo 15.06.2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della L. n. 183/2014;
 - Direttiva n. 3/2017 PdCM “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art.14 della Legge 7.08.2015, n. 124 e Linee-guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
 - Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
 - Decreto - Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell’art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9.12.2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di *performance*”;
 - D.P.R 24.06.2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Interno di Attività ed Organizzazione - PIAO);
 - CCNL relativo al personale del Comparto “Funzioni Locali” periodo 2019-21, che disciplina il Lavoro agile al Titolo VI (Lavoro a distanza) – Capo I (Lavoro Agile), artt. n. 63 (Definizioni e Principi generali), 64 (Accesso al Lavoro Agile), 65 (Accordo individuale), 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), 67 (Formazione Lavoro agile) e disciplina il “Lavoro da Remoto” agli artt. 68-69 CCNL 2019-21;
 - Linee Guida in materia lavoro agile nelle PP.AA, adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30.11.2021 ai sensi dell’art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 8.10.2021”, le quali con l’entrata in vigore del nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-21 hanno cessato la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso CCNL Funzioni Locali 2019-21;
 - D.lgs. n. 81/2008 recante : “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
 - cd. Decreto Milleproroghe, Decreto-legge 29.12.2022, n. 198 (*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*), che proroga di diritto fino al 30 giugno 2023 il Lavoro agile per il personale “**fragile**” (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14.08.2020, n. 104, art. 26 comma 2 e qualificati “fragili” al comma 2 bis) e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante “*Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile*”.
2. Con l’introduzione del “Lavoro Agile” e del “Lavoro da Remoto” è consentito al personale in servizio presso l’Ente, secondo le procedure di cui agli artt. 3, 4, 6 , lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell’Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e degli Accordi individuali di cui all’art. 5 del presente Regolamento.

ART. 3 – DIPENDENTI DESTINATARI E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA’

1. Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta del lavoratore al Responsabile del Servizio sulla base di un accordo individuale, definito per iscritto utilizzando uno schema tipo messo a disposizione dall’Ente, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura, concordate con il Responsabile.
2. Il lavoro agile è definito dal Responsabile del Servizio in condivisione con il dipendente su obiettivi specifici e misurabili, con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro (art. 18, comma 1, L. n. 81/2017), e sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, coerentemente con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune.

3. Sono comunque escluse dal “ Lavoro agile “ le attività che richiedono un contatto costante con l’utenza ed una presenza continuativa del dipendente nella sede di lavoro.
4. L’attività svolta in regime di lavoro agile sarà oggetto di rendicontazione nelle modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
5. Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:
 - Formazione di base e avanzata sull’utilizzo delle tecnologie utili alla modalità agile, per chi non ne ha usufruito nel periodo di emergenza;
 - Aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all’utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - Misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell’Ente;
 - Previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

ART. 4 – CRITERI DI PRIORITA’

1. Al fine 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, qualora l’Ente non sia in grado di accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile ovvero la lavoro da remoto, per superamento del limite massimo *del 40% (al netto del personale in servizio presso attività non smartizzabili)* dei dipendenti in forza all’Ente di cui al successivo art. 6, esaminerà le domande sulla base degli ordini di priorità di seguito elencati.

2. Il Responsabile coordina le giornate in lavoro agile dei propri collaboratori allo scopo di garantire il presidio delle attività in presenza e il necessario coordinamento con le attività in modalità agile, nel rispetto del principio di rotazione di tutti i lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile, e dell’obbligo di garantire prestazioni adeguate.

3. Al fine di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, qualora l’Amministrazione non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile presso ciascuna sede, le stesse vengono esaminate da una commissione per la valutazione dei casi specifici costituita dal Segretario Generale, dal Responsabile dell’Ufficio Personale e dal Responsabile del Servizio di appartenenza, sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) Lavoratrici/lavoratori che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26/3/2001, n. 151;
- b) Condizioni di salute del dipendente caratterizzate da situazioni di disabilità psicofisiche opportunamente certificate;
- c) Esigenze di assistenza nei confronti di familiari conviventi affetti da handicap o patologie invalidanti;
- d) Esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini entro il secondo grado affetti da handicap o patologie invalidanti;
- e) Esigenza di curanei confronti di figli minori al compimento dei 14 anni;
- f) Distanza tra l’abitazione del dipendente e la sede di lavoro;
- g) Altre esigenze familiari adeguatamente documentate.

ART. 5 – L’ACCORDO INDIVIDUALE

1. Ai sensi dell’art. 65 (*Accordo di Lavoro Agile*), comma 1, lett. a) del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-21, l’Accordo di lavoro agile potrà essere stipulato a tempo determinato oppure a tempo indeterminato.

2. Anche al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

3. L'accordo individuale oltre a disciplinare 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 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 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 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

ART. 6 - PROCEDURA PER L'ACCESSO

1. Per poter accedere al Lavoro Agile(da Remoto la procedura prevede:

- a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in modalità agile/da Remoto dell'Amministrazione comunale di Toritto, sulla scorta delle valutazioni e verifiche di competenza dei Responsabili di Settore, aggiornata almeno annualmente all'interno dello strumento di programmazione dedicato, relativo al Lavoro agile, Sezione III "Organizzazione e Capitale Umano" del Piano Interno delle Attività ed Organizzazione (PIAO);
- b) formulazione del Progetto Organizzativo di Lavoro Agile/da Remoto, proposto e sottoscritto da parte di ciascun Responsabile del Settore, riferito al proprio ambito di competenza (o intersettoriale), con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di Lavoro Agile/da Remoto, nonché dei dipendenti che intendano parteciparvi (ovvero che hanno presentato la propria candidatura all'interno del progetto organizzativo di Settore/Servizio) e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale;
- c) verifiche e controlli da parte del Responsabile del Servizio Personale – Parte giuridica che provvede alla predisposizione dell'Accordo Individuale di lavoro agile;
- d) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Lavoro Agile/da Remoto tra il Responsabile del Settore di appartenenza ed il Dipendente.

2. Lo svolgimento del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto unitariamente considerati, in relazione alle attività eseguibili in tali modalità elencate nella mappatura riportata nel PIAO vigente *ratione temporis*, sarà consentito, ove richiesto, nella misura massima complessiva del quaranta per cento (40%) del personale dipendente in forza al Comune di Toritto, sia esso con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, ai sensi dell'art. 64, c.1, lett. a) CCNL vigente *ratione temporis*.

ART. 7 - MODALITÀ ATTUATIVE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

1. La prestazione lavorativa eseguibile in modalità Agile consiste nell'alternanza di giornate di lavoro a distanza e di giornate di lavoro in presenza.
2. Per ciascun dipendente, al netto e quindi detratti i giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a titolo di:
 - ferie;
 - festività soppresse;
 - i permessi ex art. 41 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari);
 - permessi ex art. 42 (Permessi brevi) CCNL;
 - festività domenicale (il sabato è considerato giorno lavorativo, tenuto conto che i dipendenti dell'Ente effettuano il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e giovedì);
 - festività nazionali e religiose, ai sensi della L. 260/1949 s.m.i. e Festa del S. Patrono;il numero delle giornate di lavoro eseguibile in modalità Agile o da Remoto è **consentito nella misura massima del 40 %**, in modo che detratte le astensioni e le festività predette, non possa superare il numero delle giornate di lavoro svolto in presenza, su base mensile.
3. Non si terrà conto e, quindi, non saranno detratti i giorni di sabato che è considerato lavorativo, i giorni richiesti per permessi ex art. 33, comma 3 e comma 3-bis, L. 104/92, i giorni di assenza per malattia, i permessi ex art. 44 (Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici), i giorni di permesso ex art. 40, comma 1 CCNL per lutto coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016, nonché i giorni per congedo matrimoniale ex art. 40, comma 2 CCNL.
4. Ove alla fine del mese, per ragioni imprevedibili e quindi non programmabili, il numero di giornate di lavoro svolto in modalità Agile risulti superiore al numero di giornate di lavoro svolto in presenza, si dovrà provvedere, entro la fine del mese successivo, al recupero dei giorni di presenza, fino alla concorrenza del numero necessario a garantire il rispetto del limite di cui al comma 2.
5. L'indicazione del numero dei giorni di lavoro in modalità agile è inserita nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile. La scelta dei giorni di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
6. In ogni caso, la distribuzione nella settimana delle giornate di Lavoro Agile deve essere concordata con il Responsabile del Settore di appartenenza, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative del Settore di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Responsabile del Settore di appartenenza.
7. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione eseguibile in modalità agile o in modalità da Remoto, il Responsabile del Settore di appartenenza potrà richiamare in servizio il dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di almeno 24 ore, elevato a 36 ore se la distanza tra la sede di lavoro ordinaria e la sede deputata al lavoro in modalità agile sia superiore a 150 Km. o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione eseguibile in modalità agile o da remoto.
8. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il Lavoratore si trovi impossibilitato a garantire la prestazione di lavoro in modalità agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza con un preavviso di almeno 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile o da remoto.
9. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di lavoro agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al lavoratore, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte Responsabile del Settore di appartenenza.
10. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il dipendente, durante la giornata di Lavoro Agile, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata ed in uscita dalla Sede comunale e la giornata viene comunque considerata di Lavoro agile.
11. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di ammettere temporaneamente lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche in deroga alle norme del presente Regolamento, al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate

mansioni compatibili con il Lavoro Agile, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Responsabili di Settore a fronte di una direttiva del Segretario Generale.

12. Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente (ad es. sistema Halley, altri *softwares/applicativi* informatici, calendario, gestione documentale etc. in dotazione ai diversi Settori), per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

ART. 8 - LUOGHI DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE.

1. La prestazione in Lavoro agile può essere svolta, nelle giornate stabilite d'intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza, presso luoghi esterni alla sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa agile, che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su *softwares/applicativi* informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire *standard* di normale funzionalità.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
3. 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 specifiche informative in materia.
4. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità agile sono a carico del dipendente.

ART. 9 - TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E FASCIA DI CONTATTABILITÀ

1. La prestazione lavorativa in modalità Agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente **tra le ore 8,00 e le ore 20,00**, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

2. **Fascia oraria di contattabilità.** Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di contattabilità, quantificata in un minimo di n. 03 (tre) ore fino ad un massimo di 05 (cinque) ore giornaliere (max n.05 ore solo nei giorni di rientro pomeridiano lun e giov.), anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale.

La fascia di contattabilità così definita e, comunque, la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

3. **Fascia oraria di reperibilità per in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e per sopravvenute esigenze di servizio:**

a) Ai sensi dell'art. 66, comma 4, CCNL 2019-21: "In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il Dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza,

il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

b) Ai sensi dell'art. 66, comma 5, CCNL 2019-2021: "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 fruito".

a) Il Dipendente dovrà rendersi reperibile per qualunque questione "urgente ed improcrastinabile" che dovesse essere "indifferibilmente garantita in presenza", compatibilmente con il tempo necessario, comunque non inferiore a n. 24 ore, elevato a 36 ore se la distanza tra la sede di lavoro ordinaria e la sede deputata al lavoro in modalità agile è superiore a 150 Km, per il rientro dal luogo in cui esegue la prestazione in modalità Agile;

b) La prestazione resa in Lavoro Agile deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla Contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale.

4. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in Lavoro Agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 10 del presente Regolamento.

ART. 10 - PERIODO DI RIPOSO E DISCONNESSIONE DELLAVORATORE AGILE

1. Il dipendente in Lavoro Agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal Contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione. Pertanto, ai sensi dell'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione) comma 1, lett. b) CCNL "Funzioni Locali" 2019-21, l'Amministrazione garantisce la "**Fascia oraria di inoperabilità**", nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto, di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) comma 6 del CCNL 2019/21.

2. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,00 alle ore 08,00 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

3. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail/pec, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi/*softwares* informatici, etc.

4. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il Lavoratore Agile può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 11 - STRUMENTI PER L'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile, dovrà essere utilizzata di norma l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Toritto e, nello specifico, dal Responsabile del Settore di appartenenza di concerto con il Responsabile dei Servizi Informatici, anche avvalendosi dell'amministratore di sistema che già svolge attività di supporto in materia in favore dell'Ente.

2. All'Accordo individuale di Lavoro Agile viene allegata una dichiarazione con la quale il dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Toritto e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e, in particolare, un *computer* con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente e, nello specifico, dal Responsabile del Settore di appartenenza di concerto con il Responsabile dei Servizi Informatici, anche avvalendosi dell'amministratore di sistema che già svolge attività di supporto in materia in favore dell'Ente.
3. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del dipendente, lo stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio *personal computer*, ogni *software* utile per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Toritto e ad installare e mantenere aggiornati i *softwares* e i programmi dedicati alla sicurezza dei dati.
4. Al fine di garantire il buon funzionamento delle attività e delle comunicazioni telefoniche, ove richiesto dal Responsabile di Settore, il dipendente dovrà attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.
5. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dal Comune di Toritto e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del dipendente sono a carico di quest'ultimo.
6. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, dispositivi di firma digitale qualificata ai sensi dell'art. 24 CAD, ecc.) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico del Comune di Toritto.
7. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di *softwares* non preventivamente autorizzate.
8. La mancata sottoscrizione da parte del dipendente della dichiarazione di cui al comma 2, mediante utilizzazione del **modulo allegato sub 4) al presente regolamento**, non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Lavoro Agile.

ART. 12 - MODALITÀ ATTUATIVE E LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. All'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale il dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Toritto e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
4. La mancata sottoscrizione della dichiarazione di cui al comma 3, non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Lavoro da Remoto.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto 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. 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.

6. L'amministrazione, per il tramite del Responsabile di Settore competente, concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi 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. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

ART. 13 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità Lavoro Agile o da Remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto Lavoro Agile/da Remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali ed alle condizioni dei Contratti Collettivi nazionali ed integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. 2. La prestazione lavorativa resa con la modalità Lavoro Agile/ da Remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.

3. Il Lavoratore Agile mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 12 (Formazione) del presente Regolamento.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità Agile/da Remoto non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

5. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla Contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

6. Durante le giornate di Lavoro Agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva, diversamente dal Lavoro da remoto.

7. Il Lavoratore da Remoto ha diritto all'erogazione del buono pasto solo lì dove la prestazione da Remoto venga svolta *“anche con preciso vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro”*, ai sensi dell'art. 68 CCNL 2019/2021.

ART. 14 - SALUTE E SICUREZZA

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità Agile/da Remoto, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) un'Informativa scritta (ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22.05.2017 n. 81 e D.lgs. 9.04.2008 n. 81) allegata al presente Regolamento sub 3), con cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi privati, anche *outdoor*, in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Informativa sulla Salute e Sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante dell'Accordo di Lavoro Agile /da Remoto.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile/da Remoto, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'Informativa *privacy* allegato al presente Regolamento sub n. 2). e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 (obblighi dei Lavoratori) del D.Lgs. 81/08, comma 1.

4. Il dipendente dovrà, altresì, osservare tutte le regole comportamentali contenute nell'Allegato alla Deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 02.08.2022 ad oggetto: “Regolamento UE 679/16 – Approvazione Disciplinare recante “Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici e non del Comune di Toritto”, che sarà aggiornato con cadenza periodica, allegato al presente Regolamento sub n. 5).
5. Nell'eventualità di un infortunio, anche in itinere, durante la prestazione modalità Agile/da Remoto, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione Responsabile del Settore di appartenenza.
6. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile/da Remoto si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo del lavoratore avvisare o far avvisare immediatamente Responsabile di Settore di appartenenza, unitamente al Settore 1 Affari Generali- Servizio Personale Parte giuridica, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

ART. 15 - DOVERI DEL DIPENDENTE IN REGIME DI LAVORO AGILE/DA REMOTO

1. Il comportamento del dipendente che presta l'attività lavorativa in Lavoro Agile/da Remoto dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al dipendente che presta servizio in modalità Agile/da Remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile/da Remoto, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, di cui all'allegata Informativa per la protezione dei dati personali ed al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ss.mm.ii., "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Toritto.
3. Egli è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il dipendente è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni dell'Ente in essi contenuti.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione l'Ente potrà procedere con il recesso dell'accordo individuale di lavoro Agile/Remoto in presenza di sanzioni superiori al rimprovero verbale o scritto.

ART. 16 - ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO DATORIALE E RISERVATEZZA dei DATI DEL LAVORATORE AGILE/DA REMOTO.

1. L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 (Impianti audiovisivi), L. n. 300 del 1970 (Statuto dei diritti del Lavoratore) e successive modificazioni.
2. A tal fine, si rappresenta che la base giuridica del trattamento dei dati da parte del datore di lavoro è il contratto tra il Dipendente e l'Ente per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile ex art. 6, lett. b) e c), GDPR.
3. I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per gli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità Agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina di settore (ex art. 6, lett. c), GDPR – Regolamento UE 679/16).
4. Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla realizzazione della attività lavorativa in modalità agile e, in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa sia effettuata conformemente a quanto pattuito e previsto dal contratto di lavoro e relativi regolamenti e normative, come previsto nell'Allegato Informativa Privacy;

5. Le categorie di dati trattati dall'Ente non rientrano nelle categorie di dati particolari indicate agli artt. 9 e 10 del GDPR. In particolare, i dati personali comuni gestiti dall'App Android, IAccess, Smart Pro/Time studio (App rilevazione presenze) sono, nell'osservanza dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori, unicamente i seguenti:
- N. Matricola del dipendente;
 - Orario (Ora e minuti) dell'avvio/termine dell'attività lavorativa, o di pause, in modalità agile/ da Remoto, con la precisazione che l'ubicazione non può essere rilevata.

Art. 17 – FORMAZIONE, DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DEL LAVORATORE.

1. Ai sensi dell'art. 20 (Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore) della L. n. 81/2017 s.m.i. e dall'art. 67 (Formazione lavoro Agile) del CCNL Funzioni Locali, in favore del lavoratore impiegato in forme di Lavoro agile ai sensi del Capo II, L. n. 81/2017 s.m.i. è garantito il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali ed alla periodica certificazione delle competenze (almeno quadrimestrale).
2. In particolare, il lavoratore in modalità agile/da Remoto e i responsabili di Settore parteciperanno a percorsi di formazione *ad hoc* progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione del Lavoro Agile/da Remoto, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in modalità Agile/da Remoto.
3. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità Agile/da Remoto i lavoratori continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

ART. 18- MODIFICA E RECESSO DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'Accordo individuale di Lavoro Agile/da Remoto durante il periodo di vigenza può essere modificato, con l'accordo di entrambe le parti, in forma scritta.
2. L'Ente o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di Lavoro Agile/da Remoto possono, fornendone motivazione per iscritto, recedere dal progetto prima della relativa scadenza.
3. Il recesso se ad iniziativa dell'Ente, oltre che essere motivato, deve comunque avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di lavoro è di 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. 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.
5. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso per l'Amministrazione:
 - la verifica, a cura del Responsabile del settore di appartenenza, circa l'insussistenza delle situazioni indicate dal dipendente per ottenere la priorità nell'ammissione al lavoro agile e in ragione delle quali questi sia stato preferito a scapito di altri, per superamento della percentuale massima consentita del 40% di cui all'art. 4 comma 1;
 - la verifica, a cura del Responsabile del Settore di appartenenza, di sopraggiunte, imprevedibili e non transitorie ragioni, anche di tipo tecnico-organizzativo, che rendano la prestazione lavorativa resa in modalità agile incompatibile con le prevalenti esigenze organizzative dell'ufficio. Il Responsabile

di settore, prima di assumere le dovute iniziative, deve comunicare per iscritto all'Organo politico (Sindaco, Assessore al Personale) di verificare la non transitorietà delle ragioni organizzative e se ci possono essere indirizzi e direttive al Responsabile dell'Ufficio per ovviare ad una interruzione del lavoro agile/remoto;

- qualora il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare concluso con irrogazione della sanzione, avviato nelle ipotesi di mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Lavoro Agile/da Remoto;
 - le ulteriori ipotesi espressamente previste nell'accordo individuale, accettate e sottoscritte dalle parti.
6. Il recesso deve essere comunicato per iscritto, utilizzando gli indirizzi all'uopo specificatamente indicati nell'accordo individuale.
 7. Il dipendente che ritiene di non condividere le decisioni assunte sulla propria condizione lavorativa, può proporre un riesame motivato al Segretario Generale che all'uopo ascolterà il Responsabile del servizio e valuterà per un riesame oppure no.

Art. 19 – RENDICONTAZIONE MONITORAGGIO

1. Il Responsabile di ciascun Settore procede, a cadenza periodica (massimo quadrimestrale), ad una verifica circa l'andamento delle attività svolte sulla base di una rendicontazione a cura del dipendente.
2. Le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tengono conto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, dello Statuto dei Lavoratori L. 300/1970 s.m.i.
3. A tal proposito, con la sottoscrizione dell'Accordo individuale, il dipendente dichiara di aver preso visione del Disciplinare recante “istruzioni operative utilizzo strumenti informatici e non” (approvato con D.G.C. n. 79/2022 pubblicata all'Albo pretorio comunale”).
4. All'Accordo individuale è allegata l'Informativa per il trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR) di cui all'Allegato n. 2) e l'Informativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'Allegato sub. n. 3), che vengono sottoscritte unitamente all'Accordo individuale.
5. Al Lavoratore viene consegnata altresì la copia il Manuale d'Uso del software App I Access Smart Word/I Access Time Studio, scaricabile anche dal sito del fornitore al seguente link: <https://service.iaccess.eu/TimeStudio/manual/>.
6. La prestazione in regime di Lavoro Agile/ da Remoto deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.
7. I Responsabili di Settore sono tenuti a monitorare l'andamento delle prestazioni, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della *performance* vigente.
8. In conformità al ruolo ed ai poteri conferiti, il Comitato Unico di Garanzia, il Responsabile per la Transizione digitale, il DPO comunale, il RSPP, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, il Nucleo di Valutazione potranno fornire, su richiesta, pareri su eventuali azioni migliorative utili a potenziare lo strumento del Lavoro Agile/da Remoto.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni normative inerenti la materia in trattazione.