



Città di Luni

ORIGINALE

COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

Deliberazione della Giunta Comunale **n. 183 del 16 ottobre 2023**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

L'anno duemilaventitre, addì sedici del mese di ottobre alle ore 13:30 IN MODALITA' MISTA si è riunita la Giunta Comunale.

Al momento dell'appello risultano:

SILVESTRI Alessandro	Sindaco	P	
MARCESINI Massimo	Vice Sindaco	P	
MORETTI Barbara	Assessore	P	
SEBASTIANI Federico	Assessore	P	
DE MASI Patrizia	Assessore	P	

Assiste il Vice Segretario Comunale Tamara ANDREANI.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Alessandro SILVESTRI, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti di cui all'ordine del giorno.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Preliminarmente si dà atto che, come previsto dal Regolamento comunale approvato con DCC n. 36 del 30.11.2020, avente ad oggetto la disciplina delle sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle commissioni comunali nonché delle attività istruttorie degli uffici in videoconferenza da remoto, richiamata la Circolare del Ministero degli interni, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, n.33 del 2022, lo svolgimento della presente seduta di Giunta avviene in modalità telematica mista, parte in presenza e parte da remoto. Tale modalità permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da parte del Sindaco Silvestri e del Vice Segretario comunale Dott.ssa Tamara Andreani, ciascuno per le rispettive competenze. Al momento della discussione dell'argomento all'ordine del giorno il Vice Segretario comunale è presente in Sede mentre il Sindaco Silvestri, il Vice Sindaco Marcesini, gli Assessori De Masi, Moretti e Sebastiani sono Tutti collegati da remoto. Nessuno assente. Si dà atto infine che la seduta è segreta. Avendo tutti i partecipanti assicurato che il collegamento telematico garantisce qualità di collegamento da remoto sufficiente per comprendere gli interventi, la seduta viene dichiarata aperta, dopo aver constatato la sussistenza del numero legale. Il Sindaco sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio Economico Finanziario e Risorse Umane, corredata dai pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 e dell'art 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, 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” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTA la disciplina a tutela dei lavoratori fragili e, da ultimo, la legge 29 dicembre 2022, n. 197, e, in particolare, l'art. 1, comma 306, secondo cui “Fino al 30 giugno 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'attribuzione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli”.

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il decreto del Ministro della Salute di Concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 4 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali Ricorre la condizione di fragilità;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 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”;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021;

RICHIAMATO il PIAO 2023-2025, approvato con delibera di Giunta n. 52 del 28.03.2023, che nella sezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile prevedeva che “Il Comune di Luni si riserva di adottare nel corso dell’anno 2023 il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall’art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022”;

RITENUTO quindi di adottare l’allegato Regolamento sul lavoro agile con i rispettivi allegati 1 e 2;

ACQUISITI sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica e di regolarità contabile, espressi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del TUEL;

DATO ATTO CHE con nota del 04.10.2023 sono state informate le organizzazioni sindacali e che entro 5 giorni non sono state presentate osservazioni;

Con voti favorevoli unanimi resi e riscontrati nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che le premesse, ivi integralmente richiamate, sono parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. DI APPROVARE pertanto, facendolo proprio, l’allegato Regolamento sul lavoro agile con i relativi allegati;
3. DI TRASMETTERE il presente Regolamento con i relativi allegati alle Organizzazioni Sindacali;
4. DI PUBBLICARE il Regolamento allegato sul sito istituzionale del Comune di Luni nella sezione “Amministrazione trasparente Luni”;

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabiliti nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", il Comune di Luni;

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart -working al personale del Comune di Luni in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo del Comune di Luni con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;

e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascun ufficio svolge, ogni due anni, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del capo area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il capo area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è responsabile lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il capo area può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al capo area che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il capo area dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

a) pc:

b) connessione dati.

2. Il datore di lavoro adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione ai sensi del comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al capo area dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario Comunale.

3. Il capo area dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il capo area dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di 1 anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a ventiquattro mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di due anni.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) fasce di contattabilità. diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del capo area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- b) l'informativa scritta in materia di [tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal capo area, sono comunicati tempestivamente al titolare dell'ufficio personale.

9. L'ufficio personale cura la comunicazione on-line degli accordi di lavoro agile al portale Cliclavoro ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 con riferimento ai dipendenti in servizio che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il capo area nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente,
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il Comune di Luni adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali.
4. Il Comune di Luni determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il capo area che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il capo area dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al responsabile dell'ufficio personale e al Segretario Comunale.

ARTICOLO 16

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 17

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento si applica a decorrere dalla data di approvazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli enti locali.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

... – Capo Area dell'ufficio

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

... - lavoratore agile

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale)

PREMESSO CHE

Con Regolamento in data ... è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione civile;

il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 5;

il capo area dell'ufficio, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 del Regolamento sopra richiamato, ammette il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Le parti concordano che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

ARTICOLO 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... (fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart).
2. Il potere direttivo del capo area dell'ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
5. Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza (il capo area individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile ai sensi dell'art. 6 del Regolamento richiamato in premessa)

ARTICOLO 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di ... (fino a 1 anno) a decorrere dal ... e fino al

ARTICOLO 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... (fino a 8) giorni al mese e, comunque, non oltre (24 giorni) nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: ... (le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).
2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per (massimo n. 6 ore), nelle seguenti fasce orarie:
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui

rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al capo area che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

6. Il capo area dell'ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... (la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

ARTICOLO 5

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- pc;
- connessione dati.

2. Il Comune di Luni adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ufficio indicato al precedente comma.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora previsto, il recupero sarà effettuato, previo accordo con il capo area, nelle giornate di lavoro in presenza.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il Comune di Luni adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (all. 1) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 8

Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Luni garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (all. 2) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.
4. Il Comune di Luni non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 9

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il capo area che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 1, del regolamento indicato in premessa; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

ARTICOLO 10

Monitoraggio

1. Il capo area dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al titolare dell'ufficio dirigenziale generale.

ARTICOLO 11

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

ARTICOLO 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina di settore.

Si allega:

1. documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Oggetto: Informativa in materia di dotazione informatica per lo smart working

Premessa

Al fine di proteggere l'infrastruttura informatica dell'Amministrazione, forniamo un documento contenente le linee guida e le regole di comportamento a cui si devono attenere i dipendenti nell'utilizzo degli strumenti informatici a supporto dello smart working, sia propri che assegnati dal datore di lavoro.

Risorse informatiche

Il personale in smart working deve disporre di una dotazione informatica adeguata alle mansioni svolte. Tali risorse possono essere di proprietà del dipendente o fornite dal datore di lavoro. La gestione delle risorse informatiche prevede due ruoli:

- gestore - gode del livello massimo di privilegio consentito per lo svolgimento delle operazioni eseguibili su una risorsa;
- utilizzatore - ha privilegi limitati per lo svolgimento di determinate operazioni eseguibili su una risorsa.

Una risorsa informatica deve avere almeno un gestore. Uno stesso soggetto può ricoprire entrambi i ruoli. Nel caso della dotazione assegnata dall'amministrazione per smart working il ruolo di gestore è svolto da operatori incaricati dall'amministrazione, mentre quello di utilizzatore è ricoperto dal dipendente assegnatario.

Nel caso di apparecchiature di proprietà del dipendente i ruoli di gestore ed utilizzatore sono entrambi in capo al dipendente medesimo. In questo caso il dipendente è responsabile sia della corretta configurazione che dell'utilizzo in conformità alle presenti linee guida.

Dotazione di base della postazione di lavoro per smart working

Ai fini dello svolgimento dello smart working il dipendente deve disporre, come dotazione minima, di un personal computer e di una connessione ad Internet.

L'accesso a particolari applicazioni/servizi (es: protocollo, gestione delle Virtual Machine in housing) non accessibili dall'esterno può avvenire tramite VPN la cui attivazione va richiesta all'Amministrazione.

Eventuali ulteriori dispositivi, necessari per specifiche mansioni, sono forniti dalla struttura di appartenenza, che ne disciplina l'uso in accordo con le presenti linee guida.

Norme di utilizzo dei dispositivi laptop, desktop e mobili

Gli utilizzatori dei dispositivi a supporto dello smart working devono rispettare le seguenti linee guida:

- nel caso di dispositivi di proprietà del dipendente, creare un account separato per le attività lavorative, le cui credenziali siano note unicamente al dipendente medesimo (è esclusa pertanto la condivisione di tali credenziali con i familiari);
- nel caso di dispositivi forniti dall'amministrazione, utilizzare solo l'account creato per il dipendente dal gestore della risorsa e solo per scopi di lavoro; è vietata la creazione di ulteriori account, se non

su specifica e motivata autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza; è altresì vietata la condivisione delle credenziali, anche con i familiari;

- i dati trattati durante l'attività lavorativa devono essere accessibili unicamente al dipendente;
- configurare la modalità di blocco automatico dell'accesso al sistema dopo un breve periodo di inattività o bloccare manualmente l'accesso al sistema quando il dispositivo non è in uso;
- utilizzare esclusivamente dispositivi rimovibili (pen drive, hd esterni, ecc.) di cui si conosce la provenienza;
- effettuare sempre il logout dai servizi Web una volta terminata la sessione lavorativa;
- custodire adeguatamente le credenziali di accesso e non condividerle con terzi;
- custodire con le debite cautele i dispositivi in uso;
- effettuare sempre il logout da programmi, VPN e piattaforme di lavoro al termine della sessione lavorativa;
- eseguire periodicamente il backup dei dati;
- non aprire allegati ricevuti via mail da mittenti sconosciuti oppure file scaricati da Internet che potrebbero contenere codice malevolo;
- non introdurre consapevolmente software malevolo sulla rete o sui dispositivi utilizzati per lo smart working;
- non collegare i dispositivi in uso a reti e VPN sconosciute;
- non utilizzare strumenti o tecniche che possano arrecare danni alle sottoreti o agli utenti dell'Ente (ad esempio port scanner, security scanner, network monitoring, honeypot, DoS, ecc.);
- collaborare con i gestori di rete al fine di garantire il corretto funzionamento della stessa;
- non tentare di aggirare i meccanismi di controllo degli accessi di qualsiasi risorsa informatica protetta.

Norme di utilizzo del software

I software di base per lo smart working sono:

- Sistema operativo (Microsoft Windows, Apple MacOS, Ubuntu 20.04),
- Strumenti di office automation (Microsoft Office, Libre Office, Only Office, iWork),
- Client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail),
- Browser Internet (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge).

Eventuali altri software per uso lavorativo possono essere installati sui dispositivi assegnati dal datore di lavoro, fatte salve le garanzie in merito a provenienza, integrità, rispetto delle norme sul copyright, sicurezza ed aggiornamento.

Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di accorgimenti necessari per l'utilizzo delle "risorse software", del "codice sorgente" e delle "librerie di sviluppo software".

Per tutte le categorie citate precedentemente valgono le seguenti regole di comportamento:

- nel caso in cui il software richieda una licenza d'uso, questa dev'essere ottenuta attraverso canali ufficiali (rivenditore, apposito ufficio di Istituto, ecc.);
- ove possibile, deve sempre essere utilizzata la versione software più recente e in ogni caso non contenente vulnerabilità note;
- le versioni utilizzabili sono esclusivamente quelle mantenute dal produttore e per cui vengono ancora rilasciati aggiornamenti di sicurezza.

Per le risorse software:

- è consentita esclusivamente l'esecuzione di software ottenuto attraverso canali ufficiali e che rientri nella lista dei software di base per lo smart working sopra riportata o che sia autorizzato dal responsabile di struttura.

Per le librerie di sviluppo software e il codice sorgente utilizzati da personale adibito ad attività di sviluppo software:

- è consentito l'utilizzo di librerie o software reperibili su internet limitando il loro uso nell'ambito di tutte quelle attività che prevedano lo sviluppo di software autorizzato dal responsabile della struttura di appartenenza e adottando tutte le necessarie cautele in ordine alla verifica della provenienza e dell'assenza di codice malevolo;
- è responsabilità del dipendente verificare che il codice sorgente e le librerie utilizzate non contengano vulnerabilità di sicurezza note;
- è responsabilità di chi sviluppa o utilizza il codice sorgente garantire che questo non introduca volontariamente vulnerabilità di sicurezza o arrechi danno ad altri.

Norme specifiche sull'utilizzo della posta elettronica

La presente sezione contiene indicazioni sull'utilizzo della posta elettronica aziendale, valide sia in condizioni di smart working che nel caso di lavoro in presenza.

Concetti generali:

- La casella di posta, assegnata dall'azienda all'utente, è uno strumento di lavoro.
- Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- Ad ogni utente viene fornito un account e-mail nominativo con formato nome.cognome@comune.luni.sp.it
- L'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato.
- L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

Norme di comportamento:

- È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare, secondo le regole di buona diligenza, l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica in arrivo provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o che contengano allegati del tipo .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif.
- È vietato inviare catene telematiche (dette di Sant'Antonio). Se si ricevono messaggi di tale tipo, occorre comunicarlo tempestivamente all'amministratore di sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.
- È vietato rispondere a messaggi in cui vengono chieste le credenziali dell'utente. Tutte le operazioni di gestione e manutenzione delle caselle di posta elettronica possono essere fatte dagli amministratori senza la necessità delle credenziali dell'utente.

Norme di utilizzo di smartphone e router wi-fi

I dispositivi smartphone e router wifi (con sim dati) assegnati dall'Amministrazione sono strumenti di lavoro utilizzabili unicamente a tale scopo. Non possono essere ceduti, condivisi con terzi o utilizzati per scopi personali. Entrambe le tipologie di dispositivo possono essere utilizzate per la connessione ad Internet in mobilità. Il relativo traffico dati può essere consumato solo per finalità connesse con l'attività lavorativa. Il dipendente è responsabile dell'uso corretto e lecito della connessione ad Internet ed è tenuto a restituire il dispositivo una volta cessato il rapporto di lavoro o revocata l'assegnazione da parte del Responsabile della struttura di appartenenza.

Trattamento dei dati personali

La presente sezione contiene elenchi non esaustivi di definizioni e norme di comportamento relative ai trattamenti di dati personali. Tutti i trattamenti, ivi inclusi quelli operati in regime di smart working tramite strumenti informatici, devono essere effettuati in osservanza del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e adottando sempre la massima cautela. I trattamenti di dati personali avvengono su specifico incarico del datore di lavoro, che fornisce le istruzioni alle quali il personale autorizzato si deve attenere.

Definizioni

Dati personali

Informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.

Particolarmente importanti sono:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Interessato

Persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali (articolo 4, paragrafo 1, punto 1 del Regolamento UE 2016/679).

Titolare

Persona fisica, autorità pubblica, impresa, ente pubblico o privato, associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7 del Regolamento UE 2016/679). Nel caso delle presenti linee guida, Titolare dei trattamenti effettuati nell'ambito dell'attività lavorativa è l'**Amministrazione comunale**.

Responsabile

Persona fisica o giuridica alla quale il Titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8 del Regolamento UE 2016/679). Il rapporto tra Titolare e Responsabile è regolato da apposito contratto.

Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile della protezione dei dati è una figura che agisce alle dipendenze dirette del vertice gerarchico dell'Amministrazione, ed è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle politiche adottate in questo ambito dall'Amministrazione;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo (Garante Privacy);
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Amministrazione comunale è contattabile all'indirizzo martina.belgrado@comune.luni.sp.it

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 (art. 4 par. 1 punto 2 del Regolamento UE 2016/679)

Data breach

Un data breach è una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o per cause dolose - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati medesimi.

Norme di comportamento in caso di data breach

In caso di data breach il dipendente dovrà segnalare immediatamente la circostanza al suo responsabile di struttura per consentire l'espletamento di tutti gli obblighi dell'Amministrazione nei tempi previsti dalla legge.

Dovrà contestualmente fornire le seguenti informazioni

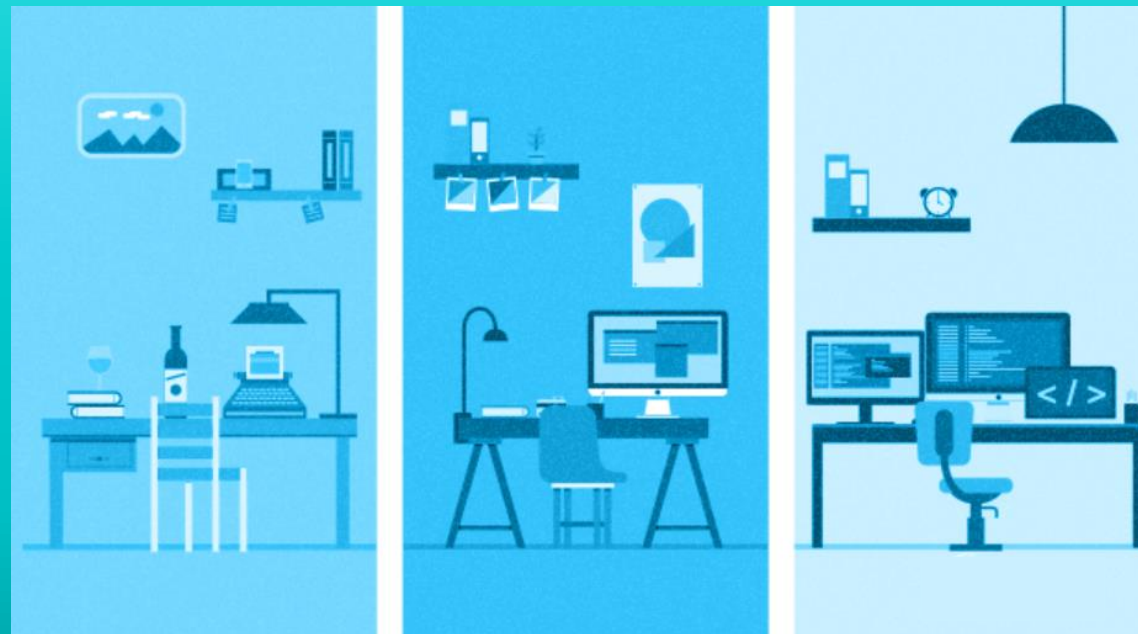
- a) natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- b) probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- c) eventuali misure adottate nell'immediatezza dell'evento o che si possono adottare per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il dipendente dovrà rendersi contattabile per ogni ulteriore approfondimento e richiesta di informazioni.

Si sottolinea l'importanza della tempestività nel segnalare il data breach e nel fornire tutte le informazioni richieste, per consentire all'Amministrazione di effettuare la segnalazione al Garante Privacy entro il termine di 72 ore dall'individuazione dell'incidente.

SMART WORKING IN SICUREZZA

Linee guida per l'organizzazione e lo svolgimento del lavoro da casa



Il «lavoro agile» o «smart working» è salito alla ribalta nazionale nell'ultimo anno grazie alla sua diffusione come misura di contrasto alla pandemia da COVID19.

Ma lo smart working (disciplinato dalla Legge 81/2017) è una metodologia di lavoro che già da diversi viene adottata dalle aziende per i vantaggi che offre a livello di efficienza, produttività e non solo:

VANTAGGI



1. Benefici in termini di **riduzione delle emissioni di agenti inquinanti**; uno studio più recente basato sui dati raccolti in tre anni di osservazione e che ha coinvolto 250 persone operanti in 21 imprese, piccole medie e grandi, riporta i seguenti dati medi per dipendente: 2.400 chilometri percorsi in meno, sette giorni guadagnati e 270 chili di anidride carbonica non immessi nell'aria con un risparmio di circa 1300 euro a dipendente.
2. **Aumento della produttività e della riduzione delle assenze per malattia**; l'analisi fatta nel 2015 dall'Università di Stanford aveva stimato per un'azienda di servizi un aumento della produttività del 13%. L'efficienza e la produttività, ne guadagnano perché pongono azienda e collaboratori su un piano collaborativo libero, autonomo, consapevole e responsabile.
3. Realizzare un **migliore equilibrio tra vita lavorativa e vita privata**, poiché ci si può organizzare in modo autonomo in merito a tempo e spazio per lo svolgimento del lavoro, con una conseguente diminuzione dello stress da lavoro, offrendo “finestre” utili per la famiglia, gli amici, gli hobby, le commissioni.

Al fine di rendere i vantaggi proposti dallo smart working effettivi, verranno elencate le caratteristiche principali **raccomandate** per:

- *Ambiente*
- *Attrezzature e strumenti*
- *Ergonomia*
- *Comportamenti*

Per ottenere un sicuro e corretto svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

AMBIENTE

- **Spazio di lavoro separato:** si raccomanda di scegliere il locale per la postazione di lavoro da remoto in un **area priva di «distrazioni»** ambientali e sociali (es. evitare locali come cucina, salotto, stanze condivise per la presenza costante di persone e distrazioni);



Questa raccomandazione diventa un requisito necessario (disporre di una stanza dedicata) per coloro che svolgeranno attività di smart working full-time.

AMBIENTE

- **Presenza di superfici finestate:** per garantire un costante ricambio dell'aria e la presenza di luce naturale (che verrà integrata da quella artificiale);



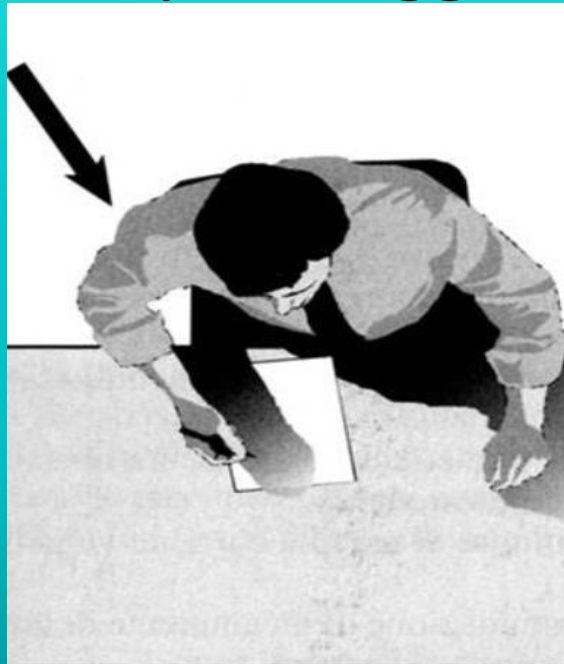
AMBIENTE

- **Presenza impianto di illuminazione:** per garantire una sufficiente illuminazione e integrare l'illuminazione naturale (da prediligere). Un'illuminazione insufficiente o un abbagliamento diminuiscono l'acuità visiva favorendo:
 - *Affaticamento visivo*
 - *Assunzione di posizioni scorrette*
 - *Mal di testa*
 - *Bruciore agli occhi*
 - *lacrimazione*



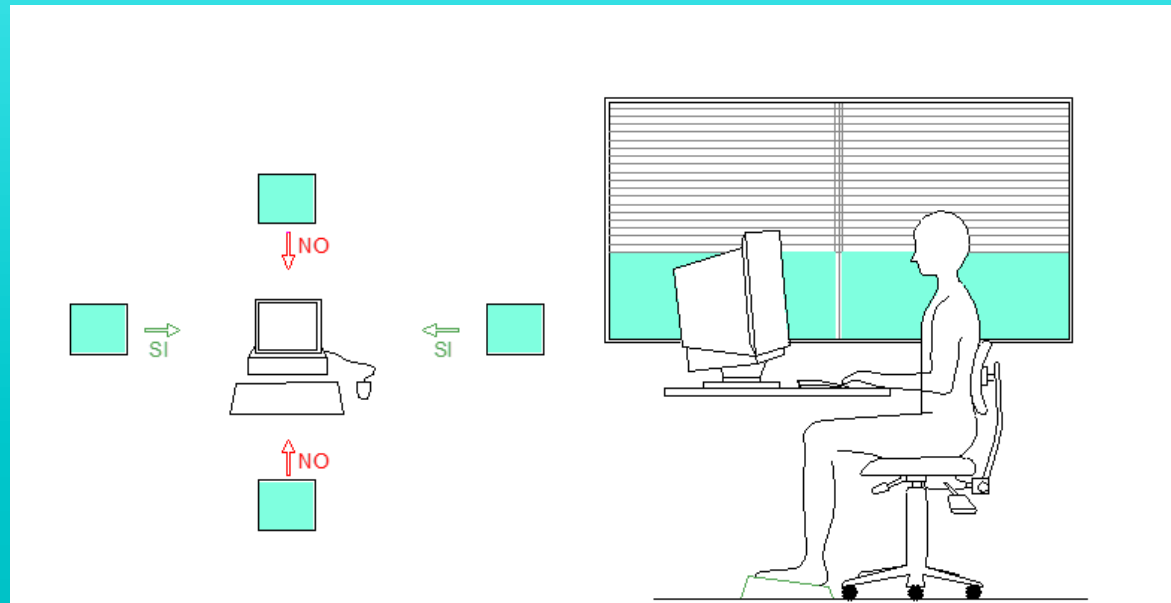
AMBIENTE

- **Presenza impianto di illuminazione:** posizionare la postazione di lavoro in modo da sfruttare correttamente l'impianto di illuminazione (evitare ombre sul piano di lavoro); in caso non fosse possibile, integrare l'illuminazione con una lampade aggiuntive;



ATTREZZATURA E STRUMENTI

- **Orientare correttamente la postazione:** orientare la postazione di lavoro cercando di non avere le superfici finestate ne davanti ne dietro il videoterminale (VDT);



Qualora non fosse possibile si dovrà ricorrere all'utilizzo di sistemi di oscuramento (persiane, tende, veneziane ecc...) per evitare i fenomeni di abbagliamento.

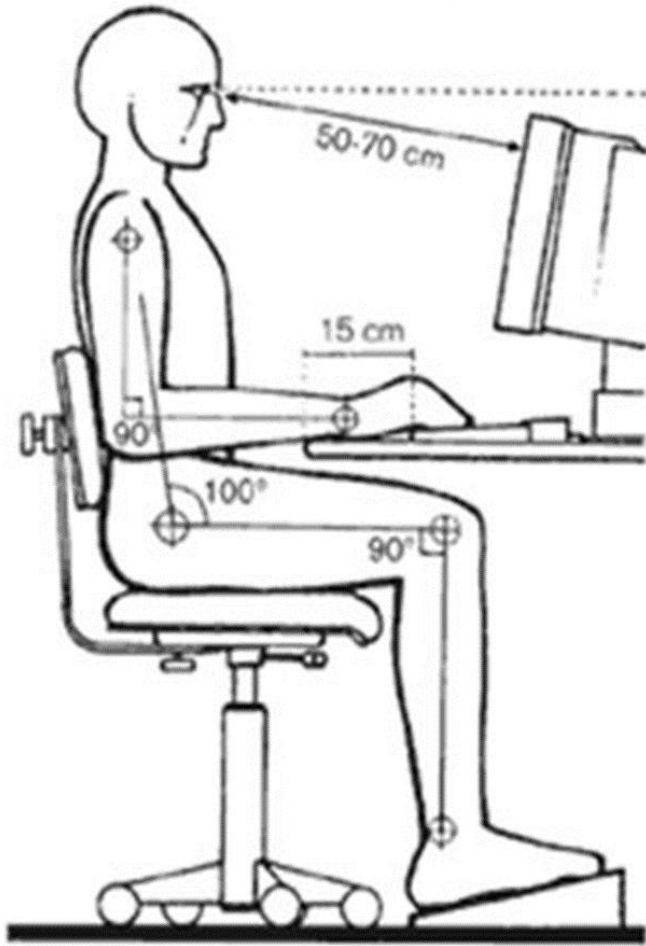
ATTREZZATURA E STRUMENTI

- Scrivania/tavolo:

- Adeguate dimensione per ospitare gli strumenti (PC, tastiera e mouse) e garantire un utilizzo confortevole;
- Evitare superfici vetrate o trasparenti (fenomeni di abbagliamento), meglio se di colore chiaro;
- Ove possibile scegliere un tavolo/scrivania con bordi arrotondati;
- L'altezza del tavolo deve permettere l'ingresso delle gambe del lavoratore (sotto di esso) e, ove presenti, l'ingresso dei braccioli della sedia



ATTREZZATURA E STRUMENTI



- **Sedia:** la sedia da lavoro deve permettere una seduta ergonomica al lavoratore; **prediligere sedie con altezza regolabile** o verificare che la sedia permetta una seduta con i piedi paralleli al pavimento e il mantenimento delle giuste angolature di caviglie, ginocchia e schiena come riportato in figura;

ATTREZZATURA E STRUMENTI

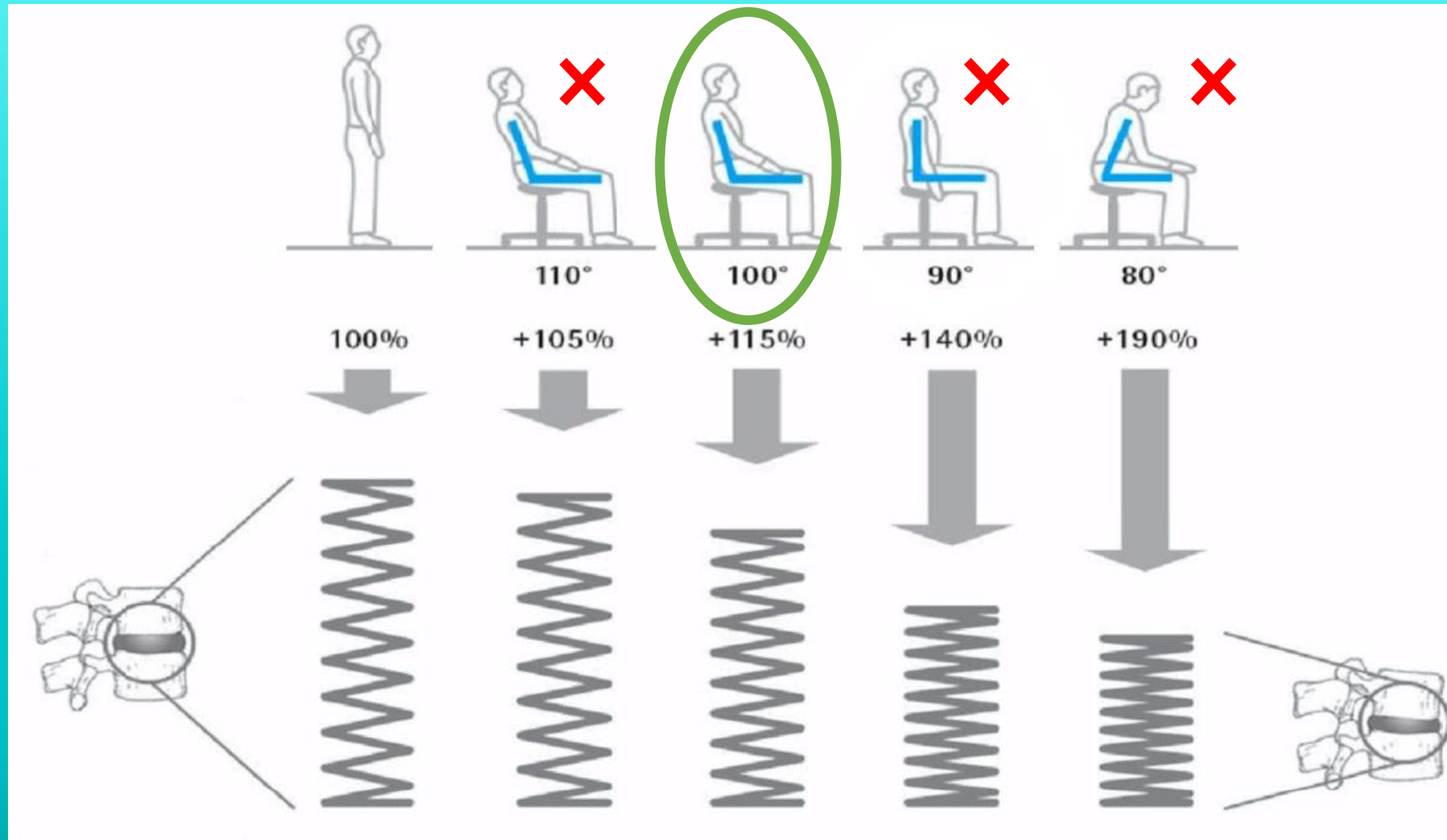


- **Sedia:** la sedia da lavoro deve essere provvista di uno **schienale (intero o regolabile)** in grado di sostenere la schiena del lavoratore (no sedie reclinabili, max 15° di inclinazione); si raccomanda inoltre di utilizzare sedie dotate di supporto lombare (integrato nello schienale o accessorio).

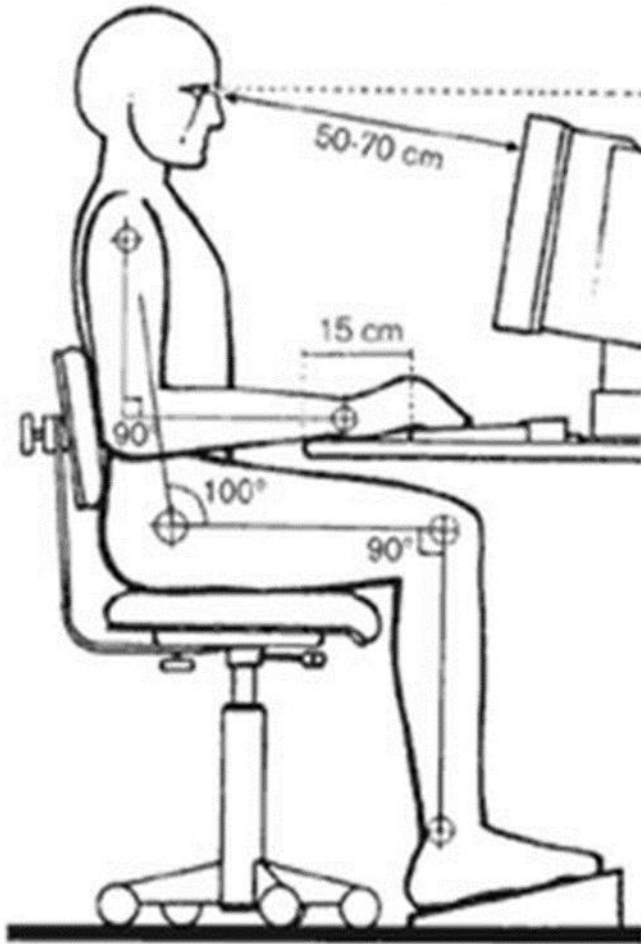
Nel caso in cui non fosse presente, si raccomanda di posizionare un piccolo cuscino/un piccolo asciugamano arrotolato (max 10-15 cm) sulla parte bassa dello schienale per alleviare la pressione nella zona lombare. Prestare comunque attenzione che l'asciugamano/cuscino non siano troppo spessi, facendo assumere quindi una postura sbilanciata in avanti che creerebbe ancora più affaticamento per la zona lombare.



ATTREZZATURA E STRUMENTI



ATTREZZATURA E STRUMENTI

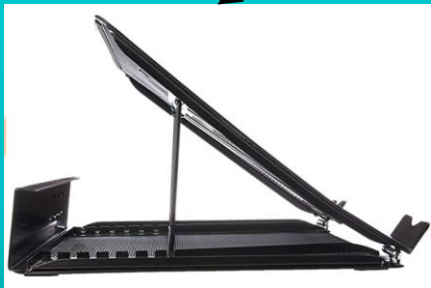
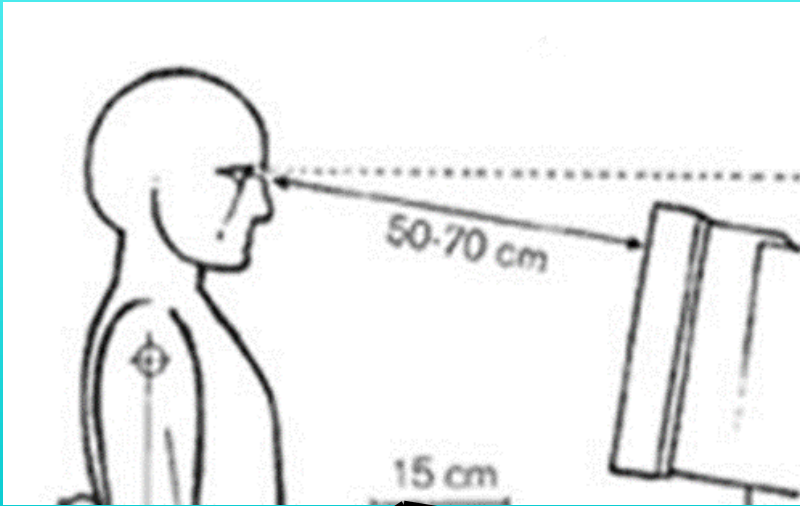


- **Monitor, mouse e tastiera:** per il mantenimento di una postura corretta è **fondamentale** che questi tre elementi siano separati (no pc portatili senza mouse e tastiera esterni)

ATTREZZATURA E STRUMENTI

- Monitor, mouse e tastiera:

- **Monitor:** il monitor (o il pc portatile) deve essere posizionato in modo che lo sguardo del lavoratore seduto sulla sedia, incroci il bordo superiore dello stesso; un posizionamento corretto del monitor garantisce il mantenimento della postura corretta e previene l'affaticamento del collo, spalle e schiena.

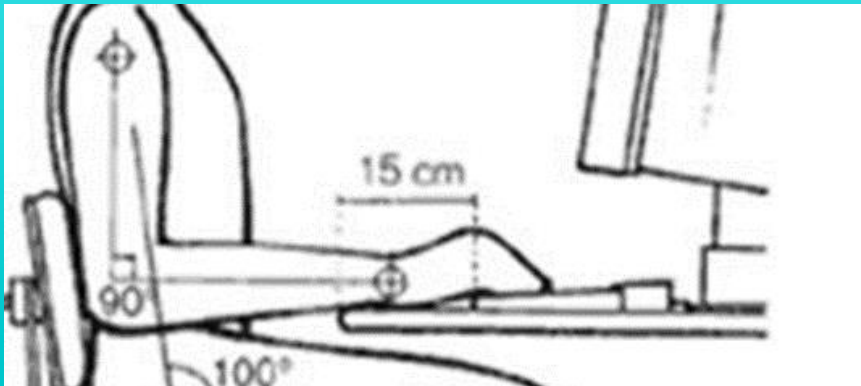


Se il monitor non è dotato di regolazione, si possono utilizzare dei supporti appositi (es. supporto pc portatile) o posizionare sotto di esso uno o più rialzi per ottenere l'altezza corretta (es. libri, scatole rigide, risme di carta ecc...);

ATTREZZATURA E STRUMENTI

- Monitor, mouse e tastiera:

- **Mouse:** il deve essere posizionato sul piano di lavoro in modo da garantire una postura corretta (no mouse integrato nel portatile). Il lavoratore non deve poggiare ne sul polso (posizionamento troppo sul bordo) e ne poggiare completamente il gomito sul tavolo, per evitare che la pressione esercitata dal bordo del tavolo possa comprimere eccessivamente sull'arto causando affaticamento e/o problematiche (es. infiammazione tunnel carpale).



ATTREZZATURA E STRUMENTI

Per ridurre l'insorgenza di questo problema si raccomanda l'adozione di una o più delle seguenti soluzioni:

**Tappetino con poggia
polso**



Mouse verticale



Trackball mouse

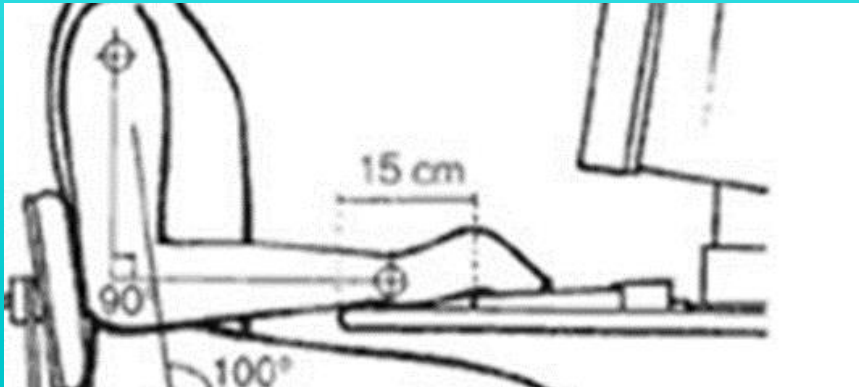


...oltre all'utilizzo di tavoli senza spigoli vivi.

ATTREZZATURA E STRUMENTI

- Monitor, mouse e tastiera:

- **Tastiera:** la tastiera del pc deve essere posizionata sul piano di lavoro in modo da garantire una postura corretta (no utilizzo tastiera integrata nel portatile). Il lavoratore non deve poggiare ne sul polso (posizionamento troppo sul bordo) e ne poggiare completamente il gomito sul tavolo, per evitare che la pressione esercitata dal bordo del tavolo possa comprimere eccessivamente sull'arto causando affaticamento e/o problematiche (es. infiammazione tunnel carpale).



ATTREZZATURA E STRUMENTI

Per ridurre l'insorgenza di questo problema si raccomanda l'adozione di una delle seguenti soluzioni:

Tappetino poggia-polsi



Tastiera con poggia-polsi integrato



...oltre all'utilizzo di tavoli senza spigoli vivi.

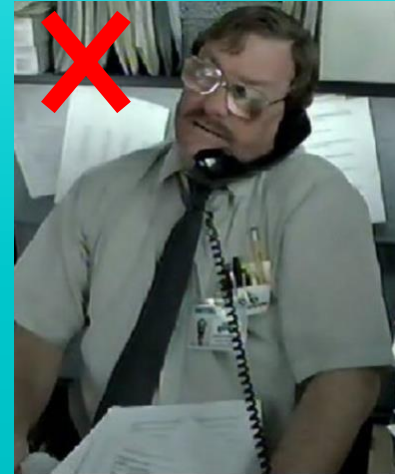
COMPORTAMENTI

- **Qualità dell'aria:** considerati i lunghi tempi di permanenza nei locali e la presenza di attrezzature elettriche (pur non essendo attrezzature per lavori a caldo, generano comunque un aumento di temperatura nell'area di utilizzo) **si raccomanda di arieggiare periodicamente l'ambiente** mediante l'apertura delle finestre (almeno 15 min ogni 1,30 ore di permanenza);
- **Microclima:** utilizzando l'impiantistica a disposizione, **regolare la temperatura negli ambienti** tenendo conto della presenza di persone, attrezzature e stagione in corso. Si ricorda che le temperature indicate dalle linee guida in materia di microclima sono di 20-22 °C nel periodo invernale e 22-24 °C nel periodo estivo. Evitare in ogni caso di lavorare sotto flussi d'aria/correnti costanti.



COMPORTAMENTI

- **Posture:** così come indicato da D.Lgs. 81/08 si raccomanda di **prevedere pause dall'attività al VDT** di 10 min ogni 120 min di utilizzo. In occasione di queste «pause» è opportuno alzarsi dalla sedia e effettuare attività che non prevedano di utilizzare attrezzature munite di VDT. Un'altra indicazione riguarda **l'utilizzo dei telefoni** (cellulari o fisse). Una pratica sbagliata, ma molto diffusa è quella di utilizzare il telefono reggendolo tra collo e spalla. Questa postura è fonte di affaticamento e di discomfort ergonomico soprattutto se protratta o ripetuta nel tempo durante l'attività lavorativa.



A tal fine **si raccomanda l'utilizzo di auricolari o in alternativa l'utilizzo del vivavoce**, che permettono durante le comunicazioni di proseguire l'attività lavorativa nel rispetto delle indicazioni sulle corrette posture

COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Capo Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 13.10.2023

IL CAPO SERVIZIO

Rag. Massimo POGGI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 13.10.2023

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Rag. Massimo POGGI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 183 del 16/10/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Alessandro SILVESTRI

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Tamara ANDREANI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
