

# ALLEGATI AL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

ALLEGATO 1

## ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Area</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>					
<b>Servizio</b>	<b>ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>					
<b>Ufficio</b>	<b>ANAGRAFE</b>					
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line – protocollazione – verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo – gestione statistiche	Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
<b>Ufficio</b>	<b>ELETTORALE</b>					
tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni – protocollazione – inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte- inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti -n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n-aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
<b>Ufficio</b>	<b>STATO CIVILE</b>					
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica – pratiche di pubblicazioni – predisposizioni atti di matrimonio	Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti
<b>Area</b>	<b>FINANZIARIA ,TRIBUTI E PERSONALE</b>					
<b>Servizio</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>					
<b>Ufficio</b>	<b>RAGIONERIA</b>					

Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - importazione fatture, generazione e verifica pagamenti e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del responsabile e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	2 Funzionari Contabili  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati ogni bimestre dal portale delle Poste a cui siamo accreditati.	2 Funzionari Contabili  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	1 Funzionario contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP, MINISTERO DELL'INTERNO	1 Funzionario contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	1 Funzionario contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario libero	n. buoni di pagamento emessi
<b>Ufficio</b>	<b>TRIBUTI</b>					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid). Inserimento nella procedura delle variazioni anagrafiche intervenute	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti, gestione delle variazioni anagrafiche intervenute;	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile  2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	Dati quantitativi settimanali
Verifiche sugli archivi per bonifica dati e contrasto all'evasione	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	Dati quantitativi settimanali

	2 persone					
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC –	1 Funzionario contabile 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
<b>Ufficio</b>	<b>PERSONALE</b>					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	1 Istruttore Amministrativo  1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
SICO TESORO – Predisposizione Conto Annuale e Relazione sul Conto Annuale del Personale TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - PERLA PA - Anagrafe prestazioni e comunicazioni varie RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : verifica timbrature cartellini individuali e gestione ferie PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) inerenti la gestione amministrativa del personale CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale FORMAZIONE DEL PERSONALE: Monitoraggio partecipazione a corsi obbligatori	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile 2 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Area</b>	<b>SEGRETERIA - SERVIZI SCOLASTICI</b>					
<b>Servizio</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>					
<b>Ufficio</b>	<b>PROTOCOLLO</b>					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	Istruttore amministrativo  1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>	<b>SEGRETERIA</b>					
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario	Funzionario Amministrativo  1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali						
<b>Ufficio</b>	<b>MESSI</b>					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc )	Operatore esperto	1 giornata al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
<b>Ufficio</b>	<b>SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI</b>					
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	Funzionario Amministrativo 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Verifica attività
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONI	Funzionario Amministrativo 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<b>Area</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA</b>					
<b>Servizio</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA</b>					
<b>Ufficio</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA</b>					
Lavori Pubblici: Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Istruttore tecnico 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione
Lavori Pubblici: Tutte le attività inerenti la programmazione, la progettazione, l'affidamento e la realizzazione delle Opere Pubbliche	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
<b>Ufficio</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>					
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Risultato
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Risultato
<b>Area</b>	<b>POLIZIA LOCALE E SICUREZZA</b>					
<b>Servizio</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>					

Ufficio	COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico	Funzionario polizia locale, Istruttore di polizia locale 2 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione

Al Responsabile di Servizio  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, p.e. \_\_\_\_\_, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

#### CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile del S.A. A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

#### DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Colverde, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il/La dipendente \_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE  
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA il Comune di Colverde, C.F. 03507580136, con sede legale in Colverde, Piazza della Chiesa n. 1, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa ....., C.F. ...., in qualità di dipendente del Comune di Colverde, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], numero di telefono per reperibilità [inserire], indirizzo e-mail [inserire], sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del ...../...../....., che qui s'intende integralmente richiamato; Tutto ciò premesso, le Parti, **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

### 1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare. Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia. – Durata La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

### 2 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi: - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo; - prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti; - mutate esigenze organizzative; - esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

### 3 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 5, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata

della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

#### 4 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

#### 6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e. Il lavoratore in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà. Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

#### 7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'articolo 3, comma 2, lettera d. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

#### 8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento

all'articolo 9 del predetto Piano. Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## 9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente. Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza. In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale. Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:

a) È vietato l'uso di locali interrati;

b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;

- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);

Conformità dell'impianti termico;

– Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

– Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;

– Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

– Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

– No locale cucina.

## 10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza. A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro: - Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede; - Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; - Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro; - Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### 11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo. Letto, confermato e sottoscritto.

Colverde, [data]

Il prestatore di lavoro \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Servizio, [selezionare]



Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

**SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA  
AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020**

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.