



Comune di Moricone

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Piazza Sante Aureli, 1 - 00010 Moricone (RM)
tel 0774.605168 – 0774.605426 – fax 0774.604169

email comune@moricone.net – pec protocollomoricone@pec.it

Il Segretario Comunale

ALLEGATO 5

PIAO 2025-2027

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2025/2027

(ALLEGATO PIAO 2025-2027)

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: La nozione

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano

CAPO II - INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: La individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici ed il rispetto della privacy

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Il progetto

Articolo 20: L'accordo

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

CAPO III - MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 22: La sicurezza sul lavoro

Articolo 23: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 24: La tutela della privacy

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 23 maggio 2017 n. 81 e successive modifiche, da ultimo ad opera del decreto legge 21 giugno 2022 n. 73, convertito dalla legge 4 agosto 2022 n. 122 e dal decreto legislativo 30 giugno 2022 n. 105; esso trova altresì la sua regolamentazione nelle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (Pola) del 30 novembre 2021 e nelle precedenti Linee guida e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 11.12.2020, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale, oltre che nell'attuale fase pandemica dovuta al Covid-19 a ridurre le occasioni di contagio; ulteriore disciplina è contenuta nell'art. 4 comma 1 lettera b) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132.

2. Il presente piano è connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento di specifici obiettivi inseriti nel documento di programmazione.

Articolo 2 - La nozione

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'Amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3 - I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le 3 iniziative di policy organizzativa, purché compatibili con il ristretto numero di personale in servizio.

2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. I responsabili delle posizioni organizzative sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.

4. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 5 - Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le Amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.

3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai c.d. lavoratori fragili, anche dando corso ove necessario ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato. Si applicano, in tal caso, le previsioni dettate dall'articolo 87 comma 1 del decreto legge n.18/2020.

Articolo 6 - Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario comunale.
2. La proposta può essere trasmessa all'Organismo di Valutazione, al fine di acquisirne il parere.
3. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
4. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
 - a) Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica ed attività di servizio esterno;
 - b) Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
 - c) Notifica a mani;
 - d) Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
 - e) Sportello che richiede contatto diretto con gli utenti (ad es. Anagrafe e Stato civile);
 - f) Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
 - g) Erogazione dei servizi sociali, che richiedano la presenza in servizio;
 - h) Direzione e realizzazione di opere pubbliche, manutenzioni e ambiente;
 - i) Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - j) Attività connesse alla condizione straordinaria di emergenza sanitaria, che richiedano la presenza presso la sede;
 - k) Attività connesse al supporto agli organi di governo, che richiedano la presenza necessaria presso la sede;

2. Inoltre, stante il numero esiguo delle unità di personale in servizio presso il Comune, bisognerà valutare previamente la compatibilità della richiesta di lavoro agile con l'esigenza di assicurare l'ordinato svolgimento dell'attività amministrativa nel Servizio di pertinenza e negli altri Servizi.

3. I singoli responsabili apicali, titolari di EQ, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

4. Lo svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile deve comunque assicurare l'invarianza dei servizi resi all'utenza, il principio di rotazione, il rispetto di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, il rispetto degli appositi strumenti tecnologici necessari ad assicurare l'assoluta riservatezza dei dati.

Articolo 8 - La individuazione dei dipendenti

1. I Responsabili danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile. Il Segretario comunale è competente per i Responsabili dei servizi; il Sindaco è competente per i Responsabili nel caso di assenza dal servizio del Segretario comunale ed in ogni caso per il Segretario comunale.

2. È possibile assegnare questa modalità di svolgimento contemporaneo ad una quota non superiore al 30% dei dipendenti che lo chiedono (calcolando anche il Segretario comunale), purché siano vagliati i limiti di cui al precedente articolo, il rispetto del principio di rotazione ed esigenze organizzative.

3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

a. lavoratori con disabilità in situazione grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27 dicembre 2017 n. 205; lavoratori con figli fino a dodici anni o senza limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

b. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;

c. lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

d. dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;

e. dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

f. rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili danno preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

6. L'accordo individuale deve essere tempestivamente trasmesso dal dipendente autorizzato al Servizio Finanziario per gli adempimenti di cui all'art. 10 comma 4.

Articolo 9 - Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il responsabile del servizio di riferimento e con il Segretario comunale, con gli organi di governo, con gli altri responsabili dei servizi, con i colleghi e con gli utenti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.

3. Il responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti; laddove il responsabile del servizio richieda il lavoro agile, gli obiettivi verranno individuati dal medesimo, previo accordo con il Sindaco e con il Segretario comunale.

4. La rendicontazione avviene mediante la presentazione di un report scritto, su base giornaliera, da inviare su base settimanale per periodi più lunghi della settimana, o su base giornaliera per periodi più brevi.

5. Il responsabile del Servizio finanziario – ufficio personale verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 10 - Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per alcuni giorni della settimana alternando le giornate in modalità agile e quelle in presenza, che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 2 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle

lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano e per il personale operante in regime di part time.

3. Il responsabile del servizio durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura tutti gli obblighi di comunicazione e di assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali previsti dalla legge ed in particolare dall'art. 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., da intendersi qui integralmente richiamato.

Articolo 11 - L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni alla settimana, con i limiti di cui al precedente articolo, e nel rispetto dell'ordinario orario di lavoro del dipendente.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08:30 e le 13.30.

4. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.

5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 12 - Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.

2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 13 - Il diritto alla disconnessione

A partire dal termine dell'orario di lavoro ordinario del dipendente e fino alle 08:00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro provenga dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 14 - La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.

2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà dello stesso.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare, oltre che responsabilità disciplinari e ai fini della valutazione della performance individuale, il mancato rinnovo alla scadenza.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire al medesimo in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 15 - Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 16 - I requisiti tecnologici ed il rispetto della privacy

1. Il Comune deve dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti informatici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
2. Il Comune adotta ogni adempimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta in modalità agile. In ogni caso, è necessario

avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale: - sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). - VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente. - Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

3. Il lavoratore agile potrà utilizzare gli strumenti informatici di sua proprietà quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa, previa verifica da parte del Servizio Tecnico dei relativi standard di sicurezza e della compatibilità con gli strumenti di proprietà comunale.

4.. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali, rispondendo direttamente di ogni danno all'ente ed a terzi cagionato da tali usi vietati.

Articolo 17 - I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.

2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione,etc.)

3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 18 - Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno semestrale ogni responsabile del servizio (oppure il segretario per i responsabili di servizi) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report, che trasmette al Segretario.

2. Il responsabile di servizio definisce, d'intesa con il Segretario ed eventualmente con l'Organismo di Valutazione, un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.

3. Dovrà inoltre procedersi all'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; il mancato smaltimento nei termini e con le modalità assegnati dal Segretario per i responsabili di servizi e da questi ultimi per i dipendenti di ciascun servizio giustifica l'adozione delle misure di cui all'art. 14 comma 6 e le connesse responsabilità.

4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile, tali verifiche incidono sulla valutazione della

performance sia organizzativa che individuale di concerto con gli obiettivi assegnati e le previsioni del regolamento per la misurazione e valutazione della performance.

Articolo 19 - Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo - 20 L'accordo

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso (sub all.1).
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
 - a. contenuto e durata del progetto;
 - b. individuazione degli strumenti assegnati;
 - c. modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
 - d. termini di preavviso;
 - e. indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
 - f. giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
 - g. indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - h. vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano;
 - i. informativa sulla sicurezza.

Articolo 21 - Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, alla corretta protezione dei dati personali e al rispetto delle previsioni normative in tema di privacy, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano

realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password o dei dispositivi elettronici.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 22 - La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni e dei luoghi di lavoro.

2. Spetta all'ente assistere i dipendenti affinché le attrezzature e le strumentazioni siano installate e collegate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa, allegata al presente piano (sub all.2), ove necessario, è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale a cura del Servizio Tecnico.

4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

5. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

Articolo 23 - La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 24 - La tutela della privacy

I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.