



## PIAO 2025 -2027

### Allegato 4

## POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il servizio svolto con la modalità del “lavoro agile” o del telelavoro è stato disciplinato con il Regolamento approvato con Decreto Presidenziale del 18/03/2021 n.18.

Il Regolamento definisce tale modalità di lavoro e ne stabilisce le modalità oltre agli obblighi ed ai diritti del dipendente.

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto sono stati disciplinati, inoltre, dal Titolo VI “Lavoro a distanza”, del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Per i dirigenti ed il Segretario Generale si fa riferimento al Titolo II – Capo I del CCNL sottoscritto il 16 luglio 2024.

### DISCIPLINA PERIODO 2025-2027

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto sono stati disciplinati dal **Titolo VI “Lavoro a distanza”**, del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Tale disciplina è stata riportata e meglio dettagliata – in sede decentrata – nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del “personale non dirigente” a tempo indeterminato/determinato, sottoscritto dalla parte pubblica e delegazione trattante sindacale della Provincia di Potenza in data 18 dicembre 2023.

In particolare, viene disciplinato dagli artt. 45, 46 e 47 del CCDI che di seguito si riportano:

## **Art. 45 - Lavoro agile**

1. L'esecuzione del lavoro agile nella Provincia di Potenza avviene secondo le condizioni di legge, su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Dirigente.
2. In base all'orario di lavoro, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali, può anche essere autorizzato ad effettuare lavoro agile su cinque giorni a settimana.
3. Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del personale inquadrato nei profili professionali, secondo le tabelle di attività lavorative previste di volta in volta nel PIAO – POLA.
4. Sarà cura del singolo Dirigente, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione dell'orario di lavoro effettuato dal dipendente.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima.

10. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 5, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **Art. 46 - Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

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

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 19 (Orario di lavoro) del presente contratto.

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio,

l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

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

#### **Art. 47 - Formazione lavoro agile e lavoro da remoto**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto. Inoltre, per il lavoro agile va perseguito l'obiettivo di formare il personale sulle materie relative a salute e sicurezza.

#### **ESCLUSIONI**

Sono esclusi da tali modalità lavorative:

- gli agenti della Polizia Provinciale;
- gli operatori addetti alla manutenzione del patrimonio dell'Ente (edilizia scolastica, patrimonio, viabilità);
- gli autisti;
- gli operatori che svolgono attività che non richiedono strumenti informatizzati e l'utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente;
- il personale addetto al pronto intervento, quello soggetto a turnazioni e coloro che utilizzano strumentazioni non remotizzabili.

L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti, con le eccezioni di cui al paragrafo precedente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La formazione prevista anche dal CCNL e dal CCDI è a cura dell'Ufficio Sviluppo informatico, che procede, inoltre, alla configurazione degli strumenti informatici per le connessioni da remoto. La U.O. Sicurezza e protezione sui luoghi di lavoro fornisce le regole a cui il dipendente autorizzato deve attenersi.

## **MODALITA' DI APPLICAZIONE**

Il dipendente interessato deve inoltrare domanda al proprio dirigente secondo lo schema allegato.

Successivamente il Dirigente potrà procedere ad autorizzare il dipendente con la sottoscrizione dell'Accordo individuale.

Ciascun Dirigente deve stabilire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa. Relativamente al raggiungimento degli obiettivi, occorre precisare che, nel caso tale modalità di lavoro venga autorizzata per uno o due giorni a settimana, l'attività deve intendersi a completamento degli obiettivi assegnati.

L'Ufficio Risorse Umane terrà il registro degli accordi individuali e provvederà all'inoltro delle comunicazioni prescritte (semplificate dal 01/09/2022) al Ministero del Lavoro come disposto dall'art. 41 bis della Legge 122/2022.

Per quanto riguarda le tempistiche, con una FAQ dello scorso 23 dicembre 2022 il Ministero del Lavoro ha comunicato che:

- i datori di lavoro pubblici e le agenzie di somministrazione devono inviare la comunicazione entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione in modalità agile o, nel caso di proroga, dell'ultimo giorno del periodo comunicato prima dell'estensione del periodo;
- è stato eliminato l'obbligo di allegare alla comunicazione telematica l'accordo individuale che deve essere comunque conservato dall'Ufficio Risorse Umane. L'eventuale assenza o ritardata comunicazione telematica comporta una sanzione amministrativa pecuniaria.

## **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori:

- Il Direttore Generale;
- I Dirigenti e le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti autorizzati.

## VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Il Dirigente, mediante confronto diretto con il dipendente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Ciascun Dirigente valuterà con report semestrale:

- l'avanzamento delle attività definite nell'accordo individuale;
- la capacità di conclusione, entro i tempi assegnati o previsti dalle norme di riferimento, degli adempimenti, di piani, programmi e/o i procedimenti di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese entro i tempi previsti;
- la capacità di smaltire l'arretrato, se previsto nell'accordo.

### ALLEGATI

Di seguito si riportano i seguenti schemi:

- 1) schema di domanda;
- 2) schema di accordo individuale
- 3) istruzioni all'incaricato per il trattamento dei dati personali.

## ALL.1

### Schema di domanda

Al Dirigente dell'Ufficio

---

Oggetto: Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro a distanza (agile o da remoto).

(specificare se si chiede

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_ In servizio presso \_\_\_\_\_ In qualità di  
\_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro ☐ full-time ☐ part time  
al \_\_\_\_\_ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

### CHIEDE

Di poter svolgere il "lavoro a distanza" con la modalità "agile" o da "remoto" (cancellare la parte che non interessa), secondo quanto previsto dal Titolo VI del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 e dagli art. 45 (agile) o 46 (da remoto) del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto dalla delegazione trattante in data 18 dicembre 2023.

A tal proposito

### DICHIARA

- che le mansioni rivestite, nell'ambito del profilo professionale e della categoria di cui sopra, possono essere svolte da remoto in ragione della natura delle attività da espletare e/o delle competenze ed abilità informatiche in possesso;
- che non rientra tra le categorie di dipendenti esclusi da tale modalità lavorativa;
- che assicurerà, nell'ambito delle attività programmate dal proprio dirigente, anche la modalità di lavoro in presenza;
- che per le attività da svolgere e la verifica dei risultati attesi, si rimette a quanto verrà convenuto con l'Accordo individuale;
- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, di hardware opportunamente configurato con le seguenti procedure:

---

---

DICHIARA, altresì:

- 1) Di utilizzare e conservare le apparecchiature che gli saranno consegnate in conformità alle istruzioni e alle prescrizioni ricevute dall'ufficio informatico Provinciale.;
- 2) Di impegnarsi a svolgere il lavoro a distanza ("agile" o da "remoto") nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020;
- 3) Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, quali ad esempio i consumi elettrici, connessione alla rete internet e comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa;
- 4) Di impegnarsi, qualora autorizzato/a, a concordare preventivamente con il Dirigente o la Posizione Organizzativa di riferimento (le posizioni organizzative si atterrano alle disposizioni organizzative stabilite dal dirigente) le giornate in cui l'attività lavorativa sarà svolta in presenza, fornendo il numero di telefono dove dovrà sempre essere contattabile nella fascia oraria di reperibilità sia da propri colleghi e/o superiori;
- 5) Di uniformarsi all'informativa scritta del RRSP nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro fornendo la massima cooperazione in base alle disposizioni del TU ed in particolare in base all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, per l'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali provinciali;
- 6) Di aver preso visione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AGID nel mese di maggio 2021 e del vigente "Regolamento sul lavoro agile" approvato con D.P. n.18 del 18/03/2021.

Individua il seguente domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

☐ Residenza \_\_\_\_\_

☐ Domicilio \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Provinciale al trattamento dei dati personali, in piena conformità al Regolamento Europeo n. 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. dal D. Lgs. 101/2018, per gli adempimenti occorrenti.

Data

Firma del Dipendente



ALL.2

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO A DISTANZA**  
**(Specificare se si tratta di Lavoro Agile o da Remoto)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

dipendente della Provincia di Potenza, assegnato presso l'Ufficio

\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

e

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Dirigente/Responsabile P.O. dell'Ufficio

\_\_\_\_\_

nel dichiarare di conoscere ed accettare quanto previsto dal POLA 2024, dal CCNL e dal vigente CCDI sottoscritto in data 18/12/2023,

**CONVENGONO**

**1. Prestazione in modalità a distanza (agile o da remoto)**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa a distanza (in modalità agile o da remoto) nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la seguente data di avvio della prestazione lavorativa a distanza:

\_\_\_\_\_;

- la seguente data di fine della prestazione lavorativa a distanza:

\_\_\_\_\_

- che il lavoro agile o da remoto è svolto per 5 giorni a settimana ovvero nei seguenti giorni della settimana \_\_\_\_\_;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

**2. Luogo di lavoro**

(indicare residenza o domicilio)

\_\_\_\_\_

---

*3. Per la fascia oraria di reperibilità, di contattabilità e disconnessione, si rinvia agli artt.45 o 46 del CCDI.*

*4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali della Provincia.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nei luoghi indicati al punto 2), ove non conformi a quelle previste dal regolamento disciplinare, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il lavoratore si impegna a mantenere invariati i servizi all'utenza.

*5. Obiettivi e risultato:*

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività, i seguenti obiettivi:

---

Tali obiettivi saranno misurati secondo i seguenti parametri di valutazione:

---

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

## *6. Recesso e revoca dall'Accordo*

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno \_\_\_\_\_ giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro a distanza può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria dell'Ente e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio e, successivamente, comunicato all'Ufficio Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio/Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo.

## *7. Presenza in sede*

L'Amministrazione si riserva di richiedere, con comunicazione che gli sarà inviata almeno un giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile di P.O.

Firma del dipendente

### **AII.3 : ISTRUZIONI ALL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Visto l'accordo individuale con cui Le è stato concesso di prestare attività di lavoro in modalità agile o Smart Working, si rappresenta quanto segue.

Al fine di espletare le Sue prestazioni in linea con la disciplina del GDPR 2016/679 e del D.lgs 101/2018, occorre che si attenga alle seguenti prescrizioni in tema di privacy per lo Smart Working.

Le prestazioni contrattuali da Lei svolte comportano il trattamento di dati personali e per questo era già stato investito della nomina di incaricato o autorizzato privacy ai sensi degli artt. 4, 29, 32 e 39 GDPR 2016/679 con apposita lettera di incarico il cui contenuto quivi deve intendersi integralmente riportato.

Della predetta lettera di incarico privacy preme ricordare l'obbligo di attenersi - nonché alle norme di legge - alle Istruzioni allegate di cui in particolare da adeguare e applicare anche nell'attuale condizione di Smart Worker:

- il dovere di non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- il dovere di proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- il dovere di rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- il dovere di rispettare e applicare il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, il Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle app.

Si avverte che prima di compiere qualsiasi attività difforme da quanto sopra richiamato occorre assolutamente rivolgersi al proprio referente gerarchico superiore o al titolare del trattamento o all'amministratore di sistema per ottenere eventuale autorizzazione. Agli stessi soggetti occorre immediatamente comunicare qualsiasi anomalia informativa riscontrata nel sistema oppure verificatasi durante l'attività.

Si avverte altresì che nella Sua attuale condizione di Smart Worker ha i seguenti specifici obblighi:

- individuare in casa una stanza o comunque uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo esclusivo;
- assicurarsi della conformità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi aziendali;
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione;
- utilizzare il dispositivo mobile aziendale solo ed esclusivamente per le attività lavorative;
- evitare di postare ai colleghi le proprie credenziali di accesso;
- evitare di condividere con i colleghi documenti aziendali o attività lavorative su piattaforme diverse da quella aziendale o da quella indicata dal datore di lavoro;
- evitare di attingere la connettività dal modem da hot spot sconosciuti;
- comunicare al datore in modo preciso e puntuale gli orari di lavoro che comunque devono assolutamente essere individuati in fasce giornaliere corrispondenti a quelle in cui si svolge o si svolgeva l'attività aziendale al fine di avere un immediato supporto in caso di anomalie informative e/o informatiche;

Tutto quanto sopra esposto costituiscono attualmente - sebbene suscettibile di modifiche e/o integrazioni - le istruzioni regolamentari privacy che lo Smart Worker e' obbligato ad osservare.

Tutti gli obblighi sopradescritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da Lei dovuti in base al contratto di lavoro. La presente istruzione ha efficacia fino a quando non verrà revocata la modalità Smart Working da parte del datore di lavoro.

I dati di contatto del Titolare del Trattamento sono: indirizzo pec: protocollo@pec.provinciapotenza.it

Si dichiara di: "Confermare la lettura e l'accettazione dell'incarico privacy per lo Smart Working"

Potenza,

\_\_\_\_\_ (FIRMA DEL DIPENDENTE AUTORIZZATO – DA ALLEGARE ALL'ACCORDO)

