Comune di Uta

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025/2027

INDICE

CAPO I PREMESSA

1 - Premessa
2 - Le fonti normative di riferimento
3 - Finalità
4 - Nozione

CAPO II LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

5 - Le modalità di attuazione
6 - L'orario di lavoro
7 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
8 - Individuazione dei dipendenti e criteri di assegnazione
9 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata
10 - Recesso e revoca dell'accordo
11 - Soggetti e processi del lavoro agile
12 - Misurazione e valutazione della performance

CAPO III INDICAZIONI PER IL LAVORO AGILE

13 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
14 - Le condizioni di lavoro
15 - Il diritto alla disconnessione
16 - Le indennità
17 - Le dotazioni tecnologiche
18 - Il monitoraggio
19 - Doveri del dipendente in lavoro agile
20 - L'applicazione alle Posizioni Organizzative

CAPO IV MISURE DI SALVAGUARDIA

21 - La sicurezza sul lavoro
22 - La sicurezza delle comunicazioni
23 - Diritti sindacali
24 - La tutela della privacy
25 - Norma di rinvio

CAPO I PREMESSA

1. Premessa

La situazione di emergenza da Covid-19 ha temporaneamente imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile (smart working).

A partire dal DPCM del 23/02/2020 (G.U. n. 45 del 23/02/2020) il lavoro agile è stato, infatti, previsto quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio.

Successivamente, con l'evolversi della situazione epidemiologica, l'istituto è stato normato dal D.L. n. 18/2020 convertito nella L. n. 27/2020 il cui art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "*fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019*".

L'Amministrazione è stata in grado di adattarsi in tempi rapidi e con buoni risultati a questo nuovo contesto dando applicazione all'istituto del lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale, con un rilevante impegno, da parte di tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici, in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità.

L'esperienza maturata durante la fase emergenziale rappresenta, dunque, un punto di partenza al fine di definire una disciplina ordinaria, ma al contempo sperimentale, del lavoro agile (o smart working) inteso quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nello specifico è necessario mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale anche al fine di rendere il lavoro agile uno strumento per il potenziamento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La messa a regime del lavoro agile costituisce, pertanto, un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello "smart working", passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA, come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263, comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

2. Le fonti normative di riferimento

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

- ✓ articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- ✓ Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ 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" con specifico riferimento agli artt. 18 ss. in materia di "Lavoro agile";
- ✓ D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020 il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei/delle dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli/le stessi/e non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
- ✓ D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, ai sensi del quale l'art. 6 "Piano Integrato di attività e organizzazione" prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale, il quale definisce tra l'altro "gli obiettivi programmatici e strategici della performance" e "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile".
- ✓ Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
  1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità;
  3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Finalità

L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire è quello di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa nell'ottica dei risultati e di una maggiore produttività ed al contempo promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici e realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Attraverso il ricorso al lavoro agile l'Ente intende perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- ✓ razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati (organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati);
- ✓ potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed incrementare la produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;

- ✓ realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione degli spazi e delle risorse strumentali;
- ✓ valorizzare le competenze dei singoli anche attraverso una maggiore responsabilizzazione degli stessi;
- ✓ favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed accrescere il benessere organizzativo anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- ✓ promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- ✓ favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

4. Nozione

Ai fini della presente disciplina si intende per "lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Uta e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Uta;
- "luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, ovvero la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

CAPO II LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

5. Le modalità di attuazione

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Sono previste fino ad un massimo di otto giornate mensili, di norma, non più di due a settimana, e comunque rapportato nel caso di rapporto a tempo parziale.

Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

6. L'orario di lavoro

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

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 18.00 del pomeriggio.

Occorre garantire un periodo di reperibilità che sarà definito nell'accordo individuale stipulato con ciascun dipendente.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la

timbratura a distanza.
I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità.
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.

7. Attività che possono essere svolte in modalità agile
Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che rispondano ai seguenti requisiti:
a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente, a condizione che queste ultime siano idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, in conformità con tutti i Regolamenti e le Politiche dell'Amministrazione;
c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza;
d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile anche attraverso la definizione di precisi indicatori.
Sono escluse, in ogni caso, dal novero delle attività effettuabili in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza.
Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

8. Individuazione dei dipendenti e criteri di assegnazione
Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, verrà data priorità alle seguenti categorie:
a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8
b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5
c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
- da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
- da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore
d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente: punti 3
e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
- fino a 10 Km: punti 1
- oltre 10 e fino a 20 Km: punti 3
- oltre 20 Km: punti 5

9. Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci, in particolare disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
- individuazione della fascia di reperibilità;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di mesi sei, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

10. Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'articolo 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, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile di Area di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

11. Soggetti e processi del lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Comunale e Responsabili di Area) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Area è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun/a lavoratore/lavoratrice le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

12. Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

CAPO III INDICAZIONI PER IL LAVORO AGILE

13. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking 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.

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.

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.

14. Le condizioni di lavoro

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

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 reperibilità.

15.Il diritto alla disconnessione

A partire dalle 18,00 e fino alle 7,30 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 proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

16. Le indennità

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.

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.

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. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

17 Le dotazioni tecnologiche

L'Amministrazione comunale, può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

18. Il monitoraggio

Fermi restando i comportamenti attesi in relazione alla tempestiva segnalazione di malfunzionamenti delle reti non prevedibili e difficoltà tecnico operative di varia natura, per ciascun dipendente in regime di lavoro agile, dovranno essere definiti obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire la verifica dei risultati della prestazione resa e la sua ottimizzazione rispetto al processo di riferimento. I Responsabili di Area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

19. Doveri del dipendente in lavoro agile

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.
Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
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 la posizione organizzativa, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

20. L'applicazione alle Posizioni Organizzative

I titolari di Posizione Organizzativa possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a due nel corso di ogni settimana.
Il titolare di Posizione Organizzativa 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.

CAPO IV MISURE DI SALVAGUARDIA

21. La sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle

singole postazioni.
Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
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 è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa, come previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro agile.
Inoltre, il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area ed all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

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

23. Diritti Sindacali
Sono garantiti alle lavoratrici e ai lavoratori in lavoro agile gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti alle/ai dipendenti che prestano la loro attività in sede, previsti nel CCNL vigente.

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.

25. Norma generale
Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia agli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto, nonché a quanto previsto nel codice di comportamento del Comune di Uta.