Allegato D

Città di
Cava de' Tirreni

COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.
2024-2026

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 comma 4- bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

Indice generale

ART. 1 – CONTESTO
ART. 2 – STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI
ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE
ART. 4 – MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE
ART. 5 – DEFINIZIONI
ART. 6 – OGGETTO
ART. 7 – OBIETTIVI
ART. 8 – DESTINATARI
ART. 9 – ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE
ART. 10 – MODALITA' DI ACESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'
ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE
ART. 12 – PRESTAZIONE LAVORATIVA
ART. 13 – DOTAZIONE TECNOLOGICA
ART. 14 – DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE
ART. 15 – RAPPORTO DI LAVORO
ART. 16 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO
ART. 17 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
ART. 18 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELE DOTAZIONI INFORMATICHE
ART. 19 – TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY
ART. 20 – SICUREZZA SUL LAVORO
ART. 21 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO
ART. 22 – DURATA

ART. 1 - CONTESTO

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II 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"* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "*…modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *"anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti da remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggiore prontezza.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Pertanto, le disposizioni governative relative all'emergenza come il D. L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 24 della L. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il Comune di Cava de' Tirreni, con ordinanza n. 93 del 13/03/2020 ha autorizzato la prestazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio da parte del personale dipendente, con le condizioni espresse nella stessa, prorogata con ulteriori ordinanze.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numeri di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava "*la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni"* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali, non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Cava de' Tirreni.
Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il D. L. 19 maggio 2020, n. 34 rubricato recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli Enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, entro il 31 gennaio di ciascun anno e tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, sentite le organizzazioni sindacali, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'Ente.

In seguito, con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 venivano approvate e adottate le "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*" e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del Piano.

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" del D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, 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*", infatti, considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa, esso costituirà uno strumento di revisione e indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Il Ministero della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Decreto del 4 febbraio 2022, ha proceduto all'individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è stata normalmente svolta in "modalità agile".

Il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 ha decretato la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza dal 1° aprile 2022.

Nello specifico, l'art. 11 del D. L. 22 aprile 2021 n. 2 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 201, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato stabilito, in esecuzione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, e con decorrenza dal 15 ottobre 2021 che 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. Pertanto, l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità, 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 contattabilità;
3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Ciò impone all'Ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, aggiornando la percentuale dei dipendenti che possono usufruirne, e inserendo anche i Dirigenti e i Responsabili di Area ad Elevata Qualificazione.

Senonchè il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (cd. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.
In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6 comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n.8, entrato in vigore il 1 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano Organizzativo del lavoro agile) di cui all'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, dopo l'emanazione delle Ordinanze Sindacali sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:
- con l'art. 4 del D. Lgs. del 30 giugno 2022 n. 10, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Si segnala, inoltre, che con gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 12.03.2020 il Comune di Cava de' Tirreni approvata, tra l'altro per le Misure del contenimento e la gestione emergenziale COVID-19, il regolamento recante la disciplina dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (LAE);

Successivamente, con Delibera di Giunta Comunale n. 202 del 16.11.2023 il Comune di Cava de' Tirreni approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, alla cui Sezione 3 – Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" in cui rinviava l'approvazione del regolamento P.O.L.A. al confronto con le organizzazioni sindacali.

Infine, con Direttiva emanata il 29 dicembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, facendo seguito alla dichiarazione di conclusione della contingenza pandemica ad opera dell'OMS in data 5 maggio 2023, con lo scopo di sensibilizzare le Pubbliche Amministrazioni ad un **utilizzo del lavoro agile volto a salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute,** ha garantito lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile , anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento

della prestazione lavorativa in presenza, a quei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, demandando al Dirigente/Responsabile, la responsabilità di stabilire le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Alla luce dei citati articoli del vigente CCNL e dei succitati regolamenti normativi si rende necessario predisporre il seguente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, che costituirà parte integrante del PIAO, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

Nel periodo antecedente all'insorgenza della pandemia da virus Covid-19 ed al conseguente inizio dello stato di emergenza sanitaria, all'interno del Comune di Cava de' Tirreni, non era mai stata sperimentata alcuna forma di smart working o di telelavoro.
Dal mese di marzo 2020, a seguito dell'insorgenza dell'emergenza sanitaria Covid-19 la forma di lavoro da remoto è stata assegnata ad un numero limitato di dipendenti con la forma del lavoro agile c.d. "emergenziale".
In particolare, l'introduzione di tale istituto è avvenuta non come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma piuttosto come forma di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.
Stante l'esigenza di "svuotare gli uffici" rapidamente, il lavoro agile è stato concesso al personale senza sottoscrizioni di accordi individuali, ma con carattere urgente ed efficacia immediata, a seguito adozione della Delibera di Giunta n. 48 del 12.03.2020 con la quale si dava indirizzo a promuovere, qualora possibile, a seguito interpello rivolto ai dipendenti, di prestazioni lavorative presso il proprio domicilio, ove in possesso di strumentazione informatica idonea e compatibilmente con la possibilità di espletamento a distanza delle attività di competenza, con obbligo del responsabile del controllo sulle attività espletate e dei relativi risultati e salva la revocabilità immediata della misura, in caso di accertate elusioni o per esigenze di ufficio.

Va poi rimarcato che, sempre in ottica di contenimento del rischio da contagio, l'Amministrazione Comunale ha invitato, con la stessa Ordinanza Sindacale, la promozione, qualora possibile, della fruizione da parte dei dipendenti di congedi ordinari e di ferie, anche al di fuori di piani di programmazione, per il periodo di durata dell'emergenza sanitaria.

Nel 2021 il numero di giornate di lavoro agile sale per poi subire una battuta d'arresto nel mese di ottobre, soprattutto per effetto dell'approvazione del DPCM del 23 settembre 2021, il quale, come noto, stabiliva che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse soltanto quella svolta in presenza e non più in smart working.

Ad oggi, sia per la cessazione della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il Comune di Cava de' Tirreni presenta la seguente situazione:
Totale dipendenti in servizio presso l'Ente al 01.01.2024: 245
Personale in Lavoro agile:
- 1 unità in lavoro agile quotidiano
- 1 unità in lavoro agile 3 gg alla settimana
- 2 unità in lavoro agile per 1 giorno alla settimana

ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Cava de' Tirreni - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.
In caso di più domande per ufficio si prevede la possibilità di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.
La macro-struttura del Comune di Cava de' Tirreni, è stata approvata con la delibera di Giunta Comunale n. 237 del 22/12/2023 che ha definito l'assetto organizzativo del Comune di Cava de' Tirreni, per l'anno 2024 articolando lo stesso nella Segreteria Generale e in n. 6 settori di livello dirigenziale, ciascuno dei quali articolato in unità organizzative complesse (UOC – servizi);
Successivamente con Delibera di Giunta n. 19 del 07.02.2024, ha integrato la precedente deliberazione articolando diversamente alcuni servizi senza modificare la consistenza dei 7 Settori, distinti in 18 servizi:

SETTORE	SERVIZIO
SEGRETERIA GENERALE	Servizio Segreteria Generale
	Servizio Avvocatura Civile e penale
	Servizio Avvocatura Amministrativa
1° SETTORE	Servizio Finanziario
	Servizio Tributi e Contenzioso Tributario
	Servizio C.U.P. e Igiene Urbana
2° SETTORE	Servizio Sportello Unico dell'Edilizia -Uffcio di piano.Condono-Repressione
	Servizio Ambiente
3° SETTORE	Servizi sociali
	Servizio Gare - Contratti - Centrale unica di committenza
	Servizio del personale
4° SETTORE	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione
	Servizio Patrimonio-Cimitero-Cultura-Pubblica Istruzione- Sport
5° SETTORE	Servizio Sportello Unico Attività Produttive PNRR-Turismo
	Servizi al cittadino
6° SETTORE	Servizio Vice Comando
	Servizio Polizia Nucleo Operativo
	Servizio Polizia Servizi Amministrativi

Si individuano, con riferimento all'intero Ente, le attività che possono essere svolte in modalità agile e che presentano un minimo di fattori per la definizione del grado di smartabilità dei servizi

Attivita' rientranti in modalità agile

- Attività che non richiedono la presenza in modo continuativo;
  Attività il cui servizio è gestibile a distanza;
  Grado di digitalizzazione buono
  Rapporti con l'utenza non previsti o gestibili a distanza;
  Relazioni con altre strutture interne od esterne gestibili a distanza ed il grado d'integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza;
  l'attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili dei servizi;
  Grado di misurabilità in termini di risultato;
  Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

– Non rientrano nell'attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative al: personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere, necessariamente, in presenza nelle scuole; personale della Polizia Locale impegnato da servizi da rendere, necessariamente, in presenza sul territorio; personale adibito ai servizi relativi alla protezione civile; personale che svolge attività che richiedono l'utilizzo di attrezzatura specifica ed alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici, di quello dedito alla spedizione e ricezione della corrispondenza e di quello predisposto ad attività di sportello e di front office al pubblico o che implica la ricezione diretta dello stesso; personale assegnato ad attività di coordinamento ed assistenza agli organi politico – istituzionali; personale adibito ad attività di custodia e portierato.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

ART. 5 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
e) **Amministrazione**: Comune di Cava de' Tirreni;

f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa; tale strumentazione necessita di apposita configurazione hardware/software dedicata e personalizzata a seconda dell'ufficio/servizio collegato al richiedente mediante intervento tecnico del CED;
i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 6 - OGGETTO

Il presente disciplinare regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cava de' Tirreni, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dei dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 7 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:
a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Cava de' Tirreni e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 8 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cava de' Tirreni, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) è possibile valutare le prestazioni e i risultati conseguiti secondo le modalità e le tempistiche definite nell'accordo individuale;
d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla stesso/a al **Protocollo generale** del Comune su modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALLEGATO A**) tramite:
- posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it ed al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a;
- presentata a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, quando l'istante non dispone di posta elettronica certificata e/o nel caso di documentato malfunzionamento del servizio di posta elettronica certificata.

L'istanza dovrà essere sottoscritta mediante una delle seguenti modalità:

a) con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 (in tal caso non sarà necessario allegare anche il documento di riconoscimento);
b) con firma autografa su documento cartaceo acquisito mediante scanner (in tal caso sarà necessario allegare copia del documento di riconoscimento).

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta dallo stesso, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente ed, **in caso di esito positivo** della predetta valutazione, **invia l'istanza al Dirigente del CED**.

Il CED verifica la compatibilità della proposta delle attività da svolgere con la capacità dell'infrastruttura informatica in dotazione all'Ente e con il rispetto di adeguati livelli di sicurezza del sistema informatico, e l'idoneità della strumentazione informatica da utilizzare.

Il Dirigente del CED comunica al Dirigente del Settore di riferimento ed al dipendente l'esito della predetta valutazione tecnico/informatica **entro sette giorni lavorativi** dalla data di ricevimento della richiesta.

Il Dirigente del Settore di riferimento, sulla base dell'esito della valutazione tecnica del Dirigente del CED, sottoscrive l'accordo individuale con il/la dipendente interessato/a.

Il Dirigente di ciascun Settore, nell'espletamento della presente procedura per la concessione del "*Lavoro Agile"* o *"Smart Working",* terrà conto dei seguenti parametri di carattere a valenza generale:

1) livello di autonomia operativa del dipendente che ha presentato la domanda;
2) capacità di far fronte agli imprevisti;
3) competenze digitali possedute,
4) prestazione lavorativa non svolta necessariamente con interazione continua con altri dipendenti.

Il Dirigente di ciascun Settore può eventualmente avvalersi del supporto del CED anche mediante la somministrazione di un questionario tecnico/informatico ai fini della valutazione delle competenze digitali possedute dal dipendente.

Il Dirigente di ciascun Settore avrà cura ai fini dell'individuazione del personale da ammettere alla prestazione lavorativa in smart:

- di garantire la presenza in sevizio di un'aliquota di personale adeguata allo svolgimento delle attività, di norma non inferiore la **70%;**
- di garantire i servizi di front – office, anche mediante lo strumento della rotazione nella fruizione della misura.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;

3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4. 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;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti una percorrenza superiore ai 30 chilometri.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente/Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente, secondo il modulo **ALLEGATO B**.

Nell'accordo deve essere inserito un termine che può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente/Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Servizio del Personale dell'Ente.

Nell'accordo devono essere definiti:
1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. Il trattamento dei dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
I Dirigenti/Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, definiscono i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto del monte ore di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto indicato di seguito:
a) una fascia di contattabilità, all'utenza telefonica stabilita, per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi, nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.
Va indicato, altresì, all'interno dell'accordo individuale l'autorizzazione da parte del/della dipendente all'utilizzo del proprio numero di telefono (cellulare e/o fisso).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.
All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.
L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.
Le indennità relative a turno, condizioni di lavoro ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione.
Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale ed è tenuto, altresì, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.
Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED, che dovrà avvalersi dell'Amministratore di Sistema.
Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a

non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.
Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice 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/lavoratrice 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/della lavoratore/lavoratrice.
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 individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:
a) nel caso 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) per il 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 personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento

e nel Codice disciplinare del Comune di Cava de' Tirreni, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE EVENTUALMENTE FORNITE DALL'ENTE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cava de' Tirreni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 204 del 26.11.2021.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono darne apposita comunicazione attraverso il modello di istanza (**ALLEGATO A**), indicando le caratteristiche tecniche delle dotazioni informatiche ai fini della valutazione di competenza del CED.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017, nei limiti attinenti e applicabili all'attività da svolgere in modalità agile.

In caso di infortunio connesso alla prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al Servizio del Personale dell'Ente, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per

l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile.
Il monitoraggio è attuato direttamente dai Dirigenti/Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.
Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 22 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.
Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Città di
Cava de' Tirreni

Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile **ALLEGATO A**

(da presentare al protocollo)
A mezzo pec **amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it**
o **a mano**

Al Dirigente del Settore _____

Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ Matricola_____

inquadrata/o nel profilo professionale di _____

attualmente in servizio presso _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Dirigente/Responsabile, per la seguente motivazione ex art. 10 del P.O.L.A.:

- Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 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;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

- Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza;
- Altro
  (specificare)……
  ……..

Si allega idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile dell'Area di assegnazione, propone le seguenti modalità:

• Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

• Data di fine prestazione lavoro agile: _____

• Obiettivi da realizzare: _____

• Indicazione delle principali attività da svolgere: _____

• Dotazione tecnologica:
- Propria /personale
- Attrezzatura dell'Ente

avente le seguenti caratteristiche tecniche (da descrivere ai fini della valutazione tecnica di competenza del CED):
……
……
……
…….;

• Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: (GG a settimana _____

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

• a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
• a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Cava de' Tirreni, lì _____

Firma del Dipendente

_____

Città di
Cava de' Tirreni

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile ALLEGATO B

TRA

_____ in qualità di Dirigente del Settore _____

E

il/ la dipendente _____ Matricola _____, con profilo di _____,

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;
Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);
Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;
Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):
  _____
  _____

_____

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:
  _____
- data di fine della prestazione lavoro agile:
  _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:
  _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):
  _____
  _____
- di proprietà dell'amministrazione;
- di proprietà del dipendente (specificare)

  _____
  _____

La strumentazione sopra indicata è valutata dal CED come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione*, *aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile. Il dipendente con la sottoscrizione del presente accordo dichiara di assumere la responsabilità personale della custodia delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente).
Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Cava de' Tirreni, lì _____

Firma del Dirigente

_____

Firma del dipendente

_____

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. 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, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa agile, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. 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 il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

    a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
    b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
    c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Cava de' Tirreni, lì _____

Firma del Dirigente

_____

Firma del dipendente

_____

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ENTE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza il dipendente _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro agile.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, …) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al "*password reuse*".
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi. E' fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'Ente. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'Ente; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'Ente devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di

carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione informatica dell'Ente (CED)

• È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che il CED potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare e al DPO/RPD, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Cava de' Tirreni, lì_____

Per presa visione
Il Dipendente

_____

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".
Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nonché, il D.Lgs 101/2018 prima del riferimento normativo 679/2016, in quanto il Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza citato dall'art. 71 menzionato nell'art. 12 comma 5 del D. Lgs. 82/2005 risulta *abrogato dall'articolo 27, comma 1, lett. d, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).*
I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.
Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.
I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.
Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati:

- **Titolare del trattamento dei dati**: Comune di Cava de' Tirreni (SA) - Telefono: 089/682111 – Pec: amministrazione@pec.comune.cavadetirreni.sa.it;
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)/Data Protection Officer (DPO):**

Alfonso Maria Avallone email: it.ibc.de@gmail.com;

Cava de' Tirreni, lì_____

Per presa visione
Il Dipendente

_____