

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

#### **(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)**

## IL LAVORO AGILE

### DEFINIZIONE

Ai fini del presente Programma operativo del lavoro agile, si intende per lavoro agile in virtù di quanto disposto dall'art. 18 del d.lgs. n. 81/2017, la 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 e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO E LE CONDIZIONI**

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo*

Il comune di Cossoine ha sperimentato il lavoro agile per la prima volta nell'anno 2020, in occasione della prima ondata di pandemia da Covid. In quel frangente, al fine di minimizzare la presenza dei dipendenti in ufficio 3 di loro (su 9) hanno lavorato in smart working per tutto l'orario di lavoro. Altri dipendenti hanno sperimentato tale istituto solo per pochi giorni. Successivamente lo smart working è stato ridotto a due giorni a settimana sino al mese di giugno 2021, data di rientro in presenza al 100%.

Al di là dell'attivazione dello smart working in emergenza, in precedenza il Comune di Cossoine non aveva mai attivato il lavoro agile secondo la disciplina dell'art. 14 del d.lgs. n. 81/2017.

Le condizioni per l'attuazione del lavoro agile sono le seguenti:

- 1) Non si deve in alcun modo recare un pregiudizio o **"ridurre la fruizione dei servizi"** che vengono erogati agli utenti. Ricordiamo che, in questo ambito, si deve garantire in particolare il non allungamento dei termini di conclusione dei procedimenti;
- 2) Si deve assicurare **la rotazione del personale**, garantendo che comunque per ogni singolo dipendente la parte prevalente della prestazione sia svolta in presenza;
- 3) Occorre che tutti gli enti si dotino comunque di **"una piattaforma digitale o di un i cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni"**;
- 4) Mettere "in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro". Come si vede, siamo dinanzi ad un **onere di carattere generale che le amministrazioni devono soddisfare**;
- 5) Dare corso alla definizione di **"un piano di smaltimento del lavoro arretrato"** che sia stato eventualmente accumulato;
- 6) Sottoscrivere un accordo individuale, in cui si devono disciplinare necessariamente i seguenti aspetti: "gli obiettivi specifici", "le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione" ed infine "le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione". Quindi, **occorre dare corso alla assegnazione di obiettivi relativi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**, con il vincolo della sua misurazione; individuare l'arco temporale entro cui il dipendente deve svolgere la sua prestazione, con la indicazione delle "eventuali fasce di contattabilità" e del periodo in cui si ha diritto alla disconnessione. Degli esiti della misurazione del grado di raggiungimento

degli obiettivi si deve tenere conto "ai fini del proseguimento" di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa". Viene aggiunto che gli specifici accordi individuali stipulati prima della entrata in vigore del decreto "restano validi", ma solo se rispettano le "condizionalità" previste dal decreto ovvero se vengono adeguati rispetto alle sue previsioni;

7) Stabilire che i titolari di posizione organizzativa, i responsabili dei procedimenti e coloro che sono "titolari di funzioni di coordinamento e controllo devono svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza, quanto meno in misura "prevalente";

8) Dare corso alla "**rotazione del personale impiegato in presenza**", nel rispetto delle previsioni di carattere sanitario.

## PARTE 2

### MODALITÀ ATTUATIVE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale che intende attuare.*

Dopo la sperimentazione del lavoro agile in situazione di emergenza, si è reso necessario procedere alla stesura del presente documento, condiviso nel contenuto con i sindacati e la Rsu in sede di confronto del 18.01.2022, per l'esigenza esternata da alcuni dipendenti interessati a prestare la propria attività lavorativa in smart working, al fine di poter disporre di uno strumento che regolamenti tale attività nelle situazioni ordinarie e non necessariamente di urgenza.

Si intende quindi procedere ad approvare il presente Piano per individuare le attività che possono essere svolte a distanza, i tempi della prestazione, i mezzi utilizzati.

Il comune di Cossoine metterà a disposizione dei dipendenti che svolgeranno la prestazione mediante lavoro agile, idonea strumentazione informatica dotata degli strumenti che garantiscano la sicurezza dei dati trattati (antivirus, firewall etc).

#### CRITERI DI PRIORITÀ E ROTAZIONE

L'amministrazione, quale misura di azione positiva per il benessere del personale tiene conto dell'esigenza di facilitare la conciliazione vita-lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare:

Qualora le richieste di lavoro agile risultino organizzativamente non sostenibili (ciò anche e soprattutto in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente), secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1.Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i 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.Lavoratori/trici 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;
- 3.Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- 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.Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di Cossoine, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

In deroga alle priorità sopra indicate, è consentito ai lavoratori/trici in possesso del booster, che facciano richiesta, di svolgimento del lavoro agile da remoto per un periodo pari a 10 giorni consecutivi dalla richiesta, nei casi di accertata positività di un congiunto (coniuge, figlio/a, familiare convivente)

## REQUISITI TECNOLOGICI

Di seguito sono riportate le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni

### **Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

### **Art. 2 Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart

working”, quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

6. L'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

### **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui all'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

#### **Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici**

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile in uso da parte del lavoratore agile (affidato o di proprietà) è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.
3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antim malware installato dall'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dall'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica che provvederà materialmente all'installazione.
5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.
8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica.
9. Il personale tecnico-informatico del Comune competente in materia di sicurezza informatica, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.
10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

#### **Art. 6 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.
7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

#### **Art. 7 Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.
5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

#### **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

### **Art. 10 Utilizzo di Internet**

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.
2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale

protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".

5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio del Comune competente in materia di sicurezza informatica.

6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio del Comune competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

#### **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

#### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

### **Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

#### PERCORSI FORMATIVI

Tenuto conto delle misure restrittive dovute all'emergenza sanitaria, saranno privilegiati percorsi formativi e di aggiornamento in modalità a distanza.

Attualmente si prevede la partecipazione del personale alla formazione permanente organizzata dal Ministero dell'interno. Sarà possibile consultare i singoli webinar ed effettuare le iscrizioni per la partecipazione gratuita dal link <https://formazionepermanente.albosegretari.it/elenco-corsi/>

Sono già programmati i seguenti corsi:

4 febbraio 2022: Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione. Terza Edizione.

2 marzo 2022: Il fondo e la contrattazione integrativa degli enti locali

## MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

In linea generale si ritengono compatibili le attività che non presuppongono un rapporto diretto con gli utenti e che, pertanto potranno essere svolte in modalità back-office. In generale:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano le attività che non possono essere svolte da remoto (o comunque, solo in alcuni casi, in forma limitata e con rotazione), quelle relative a:

1. Attività svolta da personale addetto alle manutenzioni;
2. Attività di polizia locale;
3. personale addetto alla gestione di procedimenti in cui è indispensabile l'attività in front office;
4. attività di stato civile, relativamente ai procedimenti e le fasi procedurali in cui è necessaria l'attività in front office;
5. attività di gestione del protocollo in entrata e uscita dei protocolli da acquisire/rilasciare in forma cartacea;

6.attività di accertamento e controlli da svolgere in presenza (in materia edilizia/urbanistica, ambientale, tributaria, cantieri di lavoro,...);

7.attività rivolta a particolari categorie di soggetti da svolgere in front office (dei servizi sociali e, in generale, che hanno come destinatari categorie di utenti in cui siano assenti o molto limitate le possibilità/capacità di accesso informatico ai servizi).

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Responsabili di servizio, CUG, Nucleo di valutazione e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

#### DURATA E GIORNATE IN L.A.

Si ipotizza di organizzare il lavoro agile, secondo il presente documento sino a revoca dello stesso.

I singoli accordi individuali regoleranno il calendario dei giorni in presenza e in L.A.

In ogni caso le giornate/settimana in L.A. non potranno essere superiori a 2. È fatta salva l'ipotesi di L.A. continuato pari a 10 giorni consecutivi dalla richiesta, nei casi di accertata positività di un congiunto (coniuge, figlio/a, familiare convivente).

#### ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra:

- il dipendente;
- il Segretario Comunale (sentiti i responsabili di servizio competenti), nell'ambito della sua funzione di sovrintendenza e coordinamento.

L'accordo deve contenere:

- a) Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) la durata dell'accordo;
- c) il numero dei giorni settimanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "Agile", tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) la fascia oraria di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

fermo restando che sono comunque esclusi eventuali lavori in turno, quelli correlati alla reperibilità (se previsti) e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### FASI PREVISTE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL L.A.

1. Definizione di un accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione, le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.
2. Invarianza dei servizi resi all'utenza;
3. Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore con accordo, del lavoro in presenza.
4. Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

5.Previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

6.Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

7.Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti.

8.Rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### REGOLA GENERALE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo 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.