



Città di Anzio

Medaglia d'Oro al Merito Civile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA SEMPLIFICATA DEL LAVORO AGILE "SMART WORKING" QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19"

ART. 1- DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - a1. svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, fatte salve le fasce di contattabilità ed entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - a2. utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
 - a3, assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "Attività espletabili in modalità smart o agile": attività che non necessitano di costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "Amministrazione": Comune di Anzio;
- d) "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e) "Strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro esclusivamente quali: pc fisso o portatile, appartenenti al dipendente;
- f) "Sede di lavoro"; locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico progetto individuale;
- g) "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dal progetto individuale.

ART. 2- OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina , in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 724, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3 e dalla Direttiva n.7/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso il Comune di Anzio, secondo la procedura di cui all'art. 9, per lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

ART. 3 - OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a. promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- b. garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- c. fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi tra vita lavorativa e vita familiare.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente regolamento, per tutto il periodo di permanenza dell'attuale emergenza sanitaria di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e successivi DPCM, è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza e che si trovino in una delle seguenti situazioni preferenziali, fatto salvo quanto stabilito dall'art 2 della Direttiva n 2/2020 del 12/03/2020 della Funzione Pubblica:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

Sono ammessi, altresì, i lavoratori/ lavoratrici che attestino di:

- a) essere in stato di gravidanza;
- b) i genitori di figli minori (ivi compresi i casi di affidamento) con carichi di cura verso i minori nati dal 01/01/2006 per la durata di sospensione delle scuole. In tal caso, sarà data priorità ai nuclei monogenitoriali, mentre per i nuclei con la presenza di entrambi i genitori, il richiedente dovrà espressamente dichiarare di essere l'unico genitore ad avvalersi delle modalità di lavoro agile. Eventuali precedenza saranno riconosciute in ragione della minore età dei figli minori;
- c) i lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità gravi di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/92;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta di accesso al lavoro agile.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere, almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere assicurata durante tutto il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e nel rispetto dell'art 3 della Direttiva n 2/2020 della Funzione Pubblica e potrà essere espletata dal dipendente secondo le modalità e i tempi stabiliti nel Progetto (art. 10) concordato con il Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo del **portale INFOWEB del Comune di Anzio**

L'attività lavorativa del personale agile verrà monitorata dal Dirigente di appartenenza tenendo conto dei carichi di lavoro settimanali assegnati dal Dirigente/ Responsabile di Servizio in attuazione degli obiettivi di PEG e di performance.

Al fine di garantire un' efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia oraria di servizio, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i giorni di rientro e/o comunque nel rispetto della propria tipologia oraria in godimento.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

In ogni caso d'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità remota, il dipendente dovrà rientrare in sede ovvero chiedere di godere delle ferie o di altro istituto che consente le assenze del personale.

Art. 7 - STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, (PC fisso o portatile) per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nel progetto individuale. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature dallo stesso messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'allegato tecnico al progetto individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente/Responsabile di struttura.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

L'Ufficio responsabile dei sistemi informativi adotta le soluzioni tecnologiche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa dal dispositivo esterno del lavoratore agile, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nel progetto individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- ✓ in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ✓ il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- ✓ al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- ✓ durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ancorché nel rispetto di quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza utilizzando il fac-simile allegato 1 al presente regolamento.

Il Dirigente/Responsabile del settore di competenza, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il progetto individuale di lavoro agile (all. 2) verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente/ Responsabile con dell'Area di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Settore Risorse umane ed al CED, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

Art. 10 - PROGETTO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un progetto, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro,
- c) il diritto di disconnessione.

Art. 11 – RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dal progetto individuale qualora, il dipendente, durante la validità del progetto individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal CED e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di missione e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13 - CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dai codici di comportamento.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a rispettare il dovere d'ufficio e non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 15 – PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 17 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 18 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, al progetto di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico nonché ai Decreti, Direttive e Circolari adottati in esecuzione alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

All. 1

Al Dirigente/ Responsabile del Settore

e.p.c. Al Servizio Complesso Risorse Umane

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO AI SENSI DELL'ART.46 DEL D.P.R. N.445/2000

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ prov. _____ il _____
_____ residente in _____ PROV _____
CAP _____ via _____ in _____
servizio presso codesto Ufficio con la qualifica di _____ tel. uff. _____
_____ email _____

CHIEDE

l'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento per la disciplina semplificata del lavoro agile "Smart Working" quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 " per io svolgimento della seguente attività:

presso (indicare il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa)

A tal fine, dichiara ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti,

(indicare il caso che interessa*)

- lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- essere in stato di gravidanza;
- genitori di figli minori (ivi compresi i casi di affido) con carichi di cura verso i minori nati dal 01/01/2006 per la durata di sospensione delle scuole. In tal caso, sarà data priorità ai nuclei monogenitoriali, mentre per i nuclei con la presenza di entrambi i genitori, il richiedente dovrà espressamente dichiarare di essere l'unico genitore ad avvalersi delle modalità di lavoro agile. Eventuali precedenza saranno riconosciute in ragione della minore età dei figli minori;
- lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità gravi di cui all'art. 3 comma della Legge 104/92;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta di accesso al lavoro agile.

Si allegano alla presente richiesta:

copia fotostatica del documento d'identità

altro (certificazioni mediche).

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla realizzazione del progetto individuale di lavoro agile.

(Luogo e data),

FIRMA

* Informazione rilevante ai soli fini conoscitivi dell'Ente

All.2

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

VISTO il "Regolamento per la disciplina semplificata del lavoro agile "Smart Working" quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19", approvato con delibera di Giunta comunale n....., del..... (d'ora innanzi Regolamento), con il quale è stato disciplinato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 n. 3 e dalla Circolare n. 01/2020 e dalla Direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, il lavoro agile per il personale dell'amministrazione comunale di Anzio;

VISTA la richiesta per l'avvio di un progetto individuale di lavoro agile presentata da

Cognome _____

Nome _____

in data _____ prot. _____, che si allega al presente progetto formandone parte integrante;

Art. 1 - Oggetto

1. Con il presente progetto le parti s'impegnano a realizzare un progetto individuale di Smart Working.
2. A tal fine, il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento.

Art. 2 - Contenuti del progetto

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività:

che si svolgerà

2. La descrizione dettagliata delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart, saranno assegnati con cadenza settimanale dal Dirigente/P.O. del Settore di appartenenza in attuazione agli obiettivi di PEG e di Performance.

3. La modalità di lavoro in Smart Working non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede ordinaria di lavoro.

Art.3 – Durata

1. Il presente progetto ha durata condizionata alla gestione dell'emergenza COVID-19. Al termine si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. _____ giorni al mese non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nella normale fascia oraria al servizio, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i giorni di rientro ovvero diversa tipologia oraria in godimento {disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale)
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente progetto.
4. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze del personale.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - PC (portatile o fisso) dotato di sistema operativo windows, memoria almeno 4GB, antivirus in corso di validità;
 - connessione dati ad una linea internet con almeno 7mb/s
 - dovranno essere installati: software collegamento remoto per assistenza tecnica con CED, java virtual machine per gestionale sicraweb, collegamenti con cartelle condivise, posta elettronica istituzionale, cartellino presenze (infoweb), driver per firma digitale per dirigenti e responsabili.
 - Non è possibile accedere a piattaforme web che necessitano di installazione di certificato di postazione e quello con indirizzo internet di uscita riconosciuto e registrato dai fornitori del servizio.
2. L'Ufficio responsabile dei sistemi informativi adotta le soluzioni tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa dal dispositivo esterno del lavoratore agile, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art.6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working 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, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
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. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di missione e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Ufficio responsabile dei sistemi informativi adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente progetto nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto contestualmente alla sottoscrizione del presente progetto viene consegnato al lavoratore agile un documento contenente 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, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente progetto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Anzio, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 9 - Recesso

1. Le parti possono, con un preavviso non inferiore a 48 ore e fornendo specifica motivazione, recedere dal progetto e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Il responsabile dell'ufficio può recedere dal progetto in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 10 – Monitoraggio

1. Il responsabile dell'ufficio redige, a conclusione del progetto individuale, un report sui risultati dello smart working.
2. L'Ufficio gestione risorse umane cura la raccolta dei dati forniti dai dirigenti che hanno realizzato progetti di lavoro agile e redige una relazione annuale sull'applicazione dello smart working.

Art. 11 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n.2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente progetto, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento richiamato in premessa.

Si allega:

1. manifestazione d'interesse del lavoratore agile;
2. regolamento sullo Smart working del Comune di Anzio;

(Luogo e data),

Il Dirigente/Responsabile U.O.

IL DIPENDENTE