

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

LIVELLO DI ATTUAZIONE

Durante la fase di emergenza sanitaria e, in particolare, durante il lockdown del 2020 tutti gli uffici amministrativi hanno fatto ricorso al lavoro agile, che era conciliabile con il periodo di chiusura degli uffici. Il lavoro agile è stato disciplinato con provvedimento prot. n. 7139 del 9.3.2020, in deroga alla normativa vigente.

Quando è ripresa l'attività ordinaria, il lavoro agile è proseguito, a rotazione, in alcuni uffici fino al 14 ottobre 2021. Dal 15 ottobre 2021, quando l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere la modalità ordinaria della prestazione lavorativa, il lavoro agile è stato mantenuto solo per i soggetti cosiddetti "fragili" che ne hanno fatto richiesta.

Totale dipendenti al 31.12.2021: n. 76

Personale che ha svolto lavoro agile nell'anno 2021: n. 33

PROPOSTA DI SVILUPPO

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera del CCNL del comparto Funzioni locali del triennio 2019-2021, che disciplinerà a regime l'istituto, si intende delineare una programmazione del lavoro agile quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine del ricorso al lavoro agile, secondo quanto disposto dal D.M. 8.10.2021 devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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;

4) la periodicità della programmazione del lavoro agile (settimanale, mensile, ecc) sulla base di valutazioni organizzative del Responsabile del servizio;

5) la sede di svolgimento del lavoro agile, che deve presentare condizioni che garantiscano la piena operatività della sua dotazione strumentale;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo dovessero richiedere, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

MISURE TECNOLOGICHE

L'Amministrazione già da anni gestisce nella modalità cloud quasi tutti i gestionali in uso agli uffici; tale modalità consente il lavoro da remoto in sicurezza. Inoltre, per quanto riguarda i dati presenti sul server è stata attivata una VPN per l'accesso.

Negli anni 2020 e 2021 sono stati acquistati n. 18 PC portatili e n. 17 smartphone per lo svolgimento del lavoro agile.

Per quanto riguarda l'aspetto logistico, nel breve periodo non sono previsti progetti di ridefinizione degli spazi di lavoro per gli uffici del Palazzo comunale, ad eccezione del SUAP, che ritorna ad essere collocato nella sua sede originaria al piano terra, dopo una radicale ristrutturazione dei locali ed il rinnovo degli arredi. Inoltre, sono in corso i lavori per l'apertura di una uscita di sicurezza.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) Sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- d) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione dell'attività del personale con profilo amministrativo;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- d) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
- e) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- f) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- g) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- h) Farmacia e Biblioteca.

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo richiede al Responsabile del Servizio al quale è assegnato.

Il Responsabile del Servizio che riceve la richiesta:

- valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati, la propria fornitura di energia elettrica e la propria dotazione strumentale e ne dà atto nell'accordo individuale;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Si allega una prima mappatura delle attività lavorabili da remoto, con l'indicazione di criteri per l'attribuzione del contingente di lavoratori agili, articolato per Aree.

Nel caso in cui vi siano più domande, al fine di garantire la percentuale di presenza in ufficio di cui sopra, il Responsabile di servizio ammette il lavoro agile secondo i seguenti criteri di priorità: in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

ATTIVITA' FORMATIVA

Si ritiene necessaria un'attività formativa per il personale in riferimento ai cambiamenti organizzativi derivanti dall'introduzione del lavoro agile e l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione.

PERCORSI DI FORMAZIONE

L'Amministrazione intende aderire all'iniziativa Syllabus della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per la formazione digitale dei dipendenti pubblici (competenze informatiche e sulla gestione dei servizi online), tramite dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, al termine dei quali è previsto il rilascio di una certificazione.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il Segretario generale e i Responsabili di servizio svolgono un ruolo di regia e coordinamento di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. I responsabili di servizio provvedono alla mappatura delle attività, alla predisposizione di idonee misure organizzative, al monitoraggio dell'attività e alla

rilevazione di eventuali criticità emerse. Definiscono gli obiettivi e gli indicatori per misurare l'attività svolta in modalità agile.

L'Ufficio personale monitora l'andamento e il corretto utilizzo di tale modalità di lavoro (rispetto dei limiti dell'utilizzo del lavoro agile e delle articolazioni definite negli accordi individuali).

Si farà in modo che vengano garantite le pari opportunità tra uomini e donne nella possibilità di svolgimento del lavoro agile.

Il Nucleo di valutazione collaborerà nella definizione di obiettivi e indicatori di valutazione dei risultati delle attività che sono svolte in modalità di lavoro agile.

Il Responsabile della Transizione digitale è il Segretario generale che ha il compito, tra l'altro, di sovrintendere l'attuazione del Piano triennale dell'Informatica anni 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 146/2019 e di elaborare quello relativo al prossimo triennio, tenendo conto, altresì, delle necessità che emergono per l'attuazione del lavoro agile.

MONITORAGGIO

Al fine di monitorare gli effetti dell'attivazione del lavoro agile in regime ordinario, saranno analizzati i seguenti parametri:

- A. effetti sull'organizzazione e sul benessere. A conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2023) saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi organizzativi e delle valutazioni dei comportamenti individuali, l'eventuale incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati. Inoltre, verrà introdotto un questionario di customer satisfaction per valutare sia la qualità del lavoro agile percepita dal personale e la soddisfazione dello stesso, che l'impatto sui servizi, da parte degli utenti.

ALLEGATO AL POLA

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AFFARI GENERALI/Servizi Demografici	una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di quattro persone o di due persone il giovedì (giorno di chiusura al pubblico degli uffici)	Atti di stato civile, certificazioni, statistiche, comunicazioni con enti e uffici, gestione delle pratiche di residenza
AFFARI GENERALI/Ufficio Protocollo - Messo	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza di una persona all'Ufficio protocollo	Protocollazione di tutte le pec e di tutte le mail ordinarie Svolgimento di attività d'ufficio
AFFARI GENERALI/Ufficio Personale	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di una persona.	Tutta l'attività dell'Ufficio, ad eccezione di quella connessa allo scarico delle timbrature del personale
AFFARI GENERALI/Ufficio Segreteria	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di una persona	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro, a parte il supporto agli organi istituzionali.
TOTALE AREA AFFARI GENERALI	4 persone, compreso Responsabile del servizio	

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AREA FINANZIARIA	Due persone, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di due persone.	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro
TOTALE AREA FINANZIARIA	2 persone compreso Responsabile del servizio	

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AREA TRIBUTI SUAP/Ufficio Tributi	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di due persone.	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro
AREA TRIBUTI SUAP/SUAP	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di una persona	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro
TOTALE AREA TRIBUTI SUAP	2 persone compreso Responsabile del servizio	

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO/Ufficio tecnico	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di due persone.	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO/Ufficio ecologia	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di una persona	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO/cimitero	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di una persona	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro
TOTALE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	3 persone compreso Responsabile del servizio	

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AREA URBANISTICA E EDILIZIA	Due persone, a turno, purchè sia garantita la presenza in ufficio di due persone, di cui un tecnico e un amministrativo.	Svolgimento delle normali attività routinarie d'ufficio su piattaforma Archiweb e Sicr@web, aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune, importazione delle pratiche presentate sul portale SUE, gestione integrazioni e rilascio dei relativi provvedimenti. Redazione e protocollazione della corrispondenza e di ogni altra attività prevista durante il servizio ordinario "on site" escluse tutte quelle che prevedano necessariamente la presenza fisica in servizio nel palazzo comunale o di persone dall'esterno, ivi compresi gli accertamenti e sopralluoghi di qualsiasi natura
TOTALE AREA URBANISTICA ED EDILIZIA	2 persone compreso Responsabile del servizio	

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AREA QUALITA' DELLA VITA	Una persona, a turno, purchè sia garantita la presenza in ogni ufficio dell'Area di una persona.	Svolgimento di attività di ufficio, che costituisce la parte prevalente del lavoro, ad esclusione dei procedimenti che prevedono supporto all'utenza. Esclusa l'attività della Biblioteca.
TOTALE AREA QUALITA' DELLA VITA	1 persona compreso Responsabile del servizio	

Area/Ufficio	Articolazione lavoro agile	Attività che possono essere svolte in modalità agile
AREA POLIZIA LOCALE	L'unica persona con profilo amministrativo.	Tutta l'attività del personale con profilo amministrativo
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE	1 persona compreso Responsabile del servizio	

Totale massimo n. 15 persone in lavoro agile contemporaneamente in tutto l'Ente.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il sottoscritto....., dipendente del Comune di Caravaggio presso l'Area /Ufficio , in qualità di , a tempo indeterminato, a tempo pieno;

e

La sottoscritta Dr.ssa Responsabile dell'Area

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. del 2022;

Visto il DPCM del 23.9.2021 e il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021, nonché lo schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Visto l'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

Visto l'art. 63 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. XX del XX.XX.2022 avente ad oggetto l'approvazione del PIAO XXXX-XXXX;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

- attività da svolgersi in modalità agile:, secondo le modalità già utilizzate nello svolgimento del lavoro agile nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19, fino al 31.3.2022;
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile:
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:2022
- data di fine della prestazione lavoro agile:2023
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: lunedì, mercoledì e venerdì, salvo uno o più giorni al mese di lavoro in presenza nelle predette giornate al fine di garantire il presidio dell'Ufficio o al fine della prevalenza, nel mese, del lavoro in presenza, *oppure in alternativa* secondo la programmazione settimanale/mensile definita con il Responsabile del servizio;
- la richiesta di lavoro agile viene gestita tramite l'applicativo in uso di gestione delle presenze;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, cellulare e, personal computer*), di proprietà del dipendente. La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, (*anche in relazione all'esperienza maturata durante il lavoro agile già svolto negli ultimi due anni*). 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: dalle 8,30 alle 14, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 18 nei giorni di martedì e giovedì;
- sede di svolgimento del lavoro agile:, che garantisce la piena operatività della dotazione strumentale di cui sopra.

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 responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile. Il dipendente provvede all'invio tramite mail di report settimanali, secondo il modello in uso.

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 - 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.

7 - 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.

8 - 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 a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, 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.

9 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10 - 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 responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il 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 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 nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

11 - 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 22 maggio 2017, n. 81. A tale scopo viene fornita al lavoratore l'allegata informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, alla quale il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

12 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

13 - Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a. Reperibilità del lavoratore agile durante l'orario di lavoro tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c. Rendicontazione dell'attività svolta.

14 - Il lavoratore agile 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 all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi 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. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 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

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il Comune le fornisce le seguenti istruzioni operative:

- 1) accedere a Socr@web con le proprie credenziali, dopo che il rispettivo Responsabile di Servizio ha richiesto all'Area Affari generali la relativa abilitazione a Socr@web Agile;
- 2) Utilizzare la posta elettronica con il proprio nome e cognome e l'estensione @comune.caravaggio.bg.it accedendo dal sito www.aruba.it e selezionando il servizio web mail con l'indicazione del proprio indirizzo e della propria password;
- 3) Accedere alla propria cartella personale sul server tramite VPN, seguendo le istruzioni operative ricevute;
- 4) Inviare file di lavoro tramite posta elettronica o trasferirli mediante l'utilizzo di chiavette fornite dal Comune.

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

DATA

Evasione n. elementi di posta Socr@web e n. mail varie. Contatti telefonici con collega per
Predisposizione di lettere per

DATA

DATA

DATA

DATA