



COMUNE DI DOMANICO

Provincia di Cosenza

P.O.L.A.

(PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

PREMESSE - INFORMAZIONI DI CONTESTO

Domanico è un comune della Calabria che conta al 31/12/2021 n. 929 abitanti.

La struttura organizzativa dell'Ente è divisa in n. 3 Settori che fanno capo ai rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa:

1. Settore Amministrativo
2. Settore Finanziario
3. Settore Tecnico

Il Servizio di Polizia Locale è in capo al Sindaco.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è stato configurato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 26/03/2019m, come da allegato n. 1. La dotazione organica attualmente vigente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 07/07/22 di approvazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, come da allegato n. 2.

FINALITA' E OBIETTIVI

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione vita - lavoro e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e contestualmente consentire una riduzione dei costi fissi con particolare riguardo alle utenze.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con conseguenze positive sulla produttività;

- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

ATTIVITA' REMOTIZZABILI

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- al fine di garantire il buon andamento del servizio, non necessitino inevitabilmente della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il costante e insostituibile contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Amministratori, colleghi, Enti terzi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermi i criteri sopra elencati, si ritiene di escludere dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto e non sostituibile con altre modalità (anche tecnologiche) con l'utente
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza, sopralluoghi, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;

In particolare, relativamente al personale dell'Ente, non sono remotizzabili le attività:

- del personale della Polizia Locale;
- dell'Assistente Sociale;
- degli operai.

DESTINATARI

Ferma l'esclusione dei dipendenti addetti alle attività sopra citate, può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Domanico in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro. ^[1]_[5EP]

Il Lavoro Agile verrà concesso contestualmente ad un numero di dipendenti non superiore al 60% del personale totale in organico, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro c.d. "smartabili".

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Settore la presenza fisica di almeno 1 (uno) dipendente che non usufruisca, contemporaneamente ai colleghi di ufficio, del Lavoro Agile o sia assente per qualsiasi altro

motivo.

Con verifiche del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, verrà valutato se mantenere o rivedere tale percentuale.

La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Settore di riferimento per il personale non titolare di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale per il personale titolare di Posizione Organizzativa. Previa verifica dell'adeguatezza della proposta, verrà sottoscritto l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, rispettivamente con il Responsabile di Settore e con il Segretario comunale.

Delle richieste pervenute e dei relativi accordi sottoscritti, dovrà essere data opportuna informazione all'Amministrazione nella persona del Sindaco e dell'Assessore al Personale.

L'accordo individuale prevederà:

- a. la durata;
- b. le modalità operative;
- c. le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- d. la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione sia dei risultati raggiunti sia della fattibilità, in considerazione anche delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi la percentuale massima consentita del 60% dei dipendenti che possano svolgere smart working, nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione 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; ^[1]_[SEP]
2. Lavoratori in situazione di mobilità temporaneamente ridotta, tale da impedirne il trasferimento fisico presso il luogo di lavoro; ^[1]_[SEP]
3. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
4. Lavoratrici in gravidanza;
5. Lavoratori 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; ^[1]_[SEP]
6. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni; ^[1]_[SEP]
7. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne

compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

8. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km;

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore temporanee e documentate, il Responsabile di riferimento competente potrà individuare, in accordo con l'Amministrazione, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali specifici accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità ^[L]_[SEP] del Lavoro Agile; ^[L]_[SEP]
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo determinato che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di n. 24 (ventiquattro) giorni all'anno anche non consecutivi.

In caso di utilizzo consecutivo, le giornate lavorative in modalità "agile":

- non potranno essere superiori a n. 6 giornate consecutive;
- in caso di utilizzo del lavoro agile in periodo antecedente o successivo a giornate di ferie, l'assenza fisica dall'ufficio non potrà superare il limite massimo di n. 18 giornate lavorative;

Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nell'anno di riferimento non saranno recuperabili in anni successivi.

La prestazione in lavoro agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile; parimenti il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata. ^[L]_[SEP]

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 8.00-19.00, garantendo comunque la reperibilità telefonica e di operatività:

- dalle 9.00 alle 14.00;
- in caso di rientro pomeridiano, altresì dalle 14:30 alle 18.00;

La giornata lavorativa svolta in modalità "Agile" verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa

Non è quindi previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo, salvo casi straordinari su espressa richiesta dell'Amministrazione. In tali casi eccezionali, dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in

termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale.

Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL. Tali permessi dovranno essere preventivamente richiesti e autorizzati con le consuete modalità dal proprio Responsabile.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata o parte di essa, dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è dovuta la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione.

Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un adeguato accesso internet.^{[L]_{SEP}}

In caso di indisponibilità di personal computer privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento che verificherà l'eventuale possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile, senza che ciò costituisca un obbligo del datore di lavoro

Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

Il Responsabile di riferimento potrà provvedere, tramite personale tecnico incaricato, all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.^{[L]_{SEP}} L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser.

Inoltre consentirà l'accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio o in alternativa, a seconda delle necessità, l'accesso alle cartelle di rete di competenza.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.^{[L]_{SEP}}

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il Responsabile di riferimento potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico con le consuete modalità.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato 1 dell'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L.81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali, ad esclusione dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali.

Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto.

In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo) salvo straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L..

Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. I lavoratori, pertanto, saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente piano.

VERIFICA DEL LAVORO E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato,

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile deve individuare puntualmente le attività da svolgere in lavoro agile che in ogni caso non costituiscono un elenco esaustivo,

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia *"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni edelle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi"*.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione

lavorativa

resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione alla Ufficio del Personale.

RISERVATEZZA DATI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Il lavoratore potrà recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta.

Il Datore di lavoro, per il tramite del Responsabile di riferimento, potrà revocare l'autorizzazione al lavoro agile, in presenza di evidente improduttività oggettivamente accertata durante le giornate di lavoro agile e preventivamente contestata al lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile, per mobilità interna, le cui mansioni siano incompatibili con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile, comporterà la decadenza dell'accordo.^{[1][2]}

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile;

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegati:

1. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI
2. INFORMATIVA PRIVACY
3. ACCORDO INDIVIDUALE
4. SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

