

ALLEGATO H – REGOLAMENTO DELL'ENTE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità ed obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i profili professionali del Comune di Palma Campania ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il Comune di Palma Campania ritiene che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - Al Comune di Palma Campania la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - Al lavoratore di scegliere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia – lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
3. Attraverso gli istituti del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) Favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
4. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* sarà attuato attraverso una individuazione delle attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario ed il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto di impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche da Datore di Lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) Lavoro agile: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- b) Amministrazione: Comune di Palma Campania
- c) Lavoratore Agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) Dotazione informatica: strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, di proprietà del dipendente o forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software, ed infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto;
- f) Sede di lavoro assegnata: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- g) Sede di lavoro agile: locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
- h) Accordo individuale: accordo tra l'Amministrazione ed il singolo dipendente con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti ed i doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro.
- i) Addendum: modifica/integrazione dell'originario contratto individuale di lavoro del dipendente con le peculiari condizioni e modalità del lavoro agile.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) Possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- Elaborazione dati;
- Informatiche e di consulenza;
- Istruttoria pratiche;
- Redazione atti;

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, etc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti ed in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempio: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione delle strade, manutenzione del verde pubblico, etc.).

3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio Gestione Risorse Umane, in collaborazione con i responsabili dei settori, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Art. 5 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.
2. Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/le giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. In caso di accoglimento delle richieste nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- L'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare;
- La fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Il contratto individuale ha una durata non superiore ad un anno e può essere rinnovato per uguale durata.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6–Criteri di assegnazione

1. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello della percentuale smartizzabile prevista nel Servizio, sarà formulata un'apposita graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

- a) Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
- b) Grave patologia in atto debitamente certificata ai sensi della Legge 104/92 (punti 4);
- c) Esigenze di cura ed assistenza, debitamente certificate, parenti e affini ai sensi della Legge 104/92 (punti 3);
- d) Esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) e fino ad anni 14 (punti 1);
- e) Genitore solo (punti 1);
- f) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro:
 - Fino a 10 km (punti 1);
 - Fino a 30 km (punti 2);
 - Fino a 40 km (punti 3);
 - Fino a 50 km (punti 4);
 - Oltre 50 km (punti 5);
- g) Frequenza corsi di studio o percorsi di apprendimento (punti 1).

2. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della Legge 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi

alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. I punteggi sono tra loro cumulabili.

4. Il dipendente addetto al lavoro agile può richiedere, per iscritto e motivandolo, di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine assegnato. La cessazione dovrà essere autorizzata dal responsabile del settore.

5. L'Ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di lavoro agile, reintegrandolo nell'originario rapporto presso la sede di lavoro originaria, accertata l'improduttività o sopraggiunte esigenze organizzative.

6. In presenza di un giustificato motivo il lavoratore può recedere senza preavviso

Art. 7 - Postazione di lavoro agile

1. La postazione di lavoro agile è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici, considerata idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

2. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o, nelle more dell'apprestamento delle risorse finanziarie a disposizione, forniti dall'Amministrazione. L'eventualità viene prevista all'interno dei singoli contratti stipulati individualmente con ciascun dipendente.

3. La dotazione informatica è configurata secondo modalità concordate tra il responsabile del Settore di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.

4. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

5. Ciascun responsabile ed i Servizi informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

6. Qualora fosse l'Amministrazione a fornire le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, per lo svolgimento del lavoro agile, queste sono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile. In questo caso, il lavoratore agile è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 cc, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.

Art. 8 - Orario di lavoro

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.

2. Il Responsabile del Settore definisce con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare.
3. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che il dipendente dovrà garantire la propria reperibilità telefonica e avrà garantita la propria fascia di disconnessione, secondo quanto stabilito in sede di accordo individuale.
4. Il lavoratore agile è tenuto a comunicare in via telematica al Responsabile del Settore ed al Servizio Gestione Risorse Umane, eventuali assenze, anche temporanee.
5. Il lavoratore agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, solitamente non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. Eventuali eccezioni devono essere motivate ed autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore.
6. Il lavoratore agile non può usufruire dei permessi brevi di cui al vigente CCNL ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Art. 9 – Rientri periodici presso la sede di lavoro

1. Il contratto di lavoro agile fisserà anche la frequenza (mai inferiore ad un giorno la settimana), nonché individuerà il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria.
2. I rientri pomeridiani in sede non comportano alcuna variazione del trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale abitualmente il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente, o in altre sedi.

Art. 10 - Diritti ed obblighi

1. L'assegnazione al lavoro agile deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto. L'erogazione del buono pasto avviene esclusivamente per le giornate di rientro ordinario del martedì e giovedì, salvo diverse disposizioni, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.
4. Il lavoratore agile ha diritto:
 - a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;

- alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Settore.

5. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni alle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esso contenuti.

6. Il lavoratore agile deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

Art. 11 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare eventuali strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 12 - Verifica della prestazione

1. La modalità di lavoro agile in lavoro agile 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 i locali comunali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il PEG, obiettivi ed attività, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13- D.Lgs 81/2008 e normativa sulla sicurezza

1. Il D.Lgs 81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale.

2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore agile.

3. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature secondo quanto indicato in normativa e disposizioni comunali.

4. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

5. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare una adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

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

Art. 14 - Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. La postazione di lavoro agile potrà essere utilizzate esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

2. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

3. 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 ed informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati ed informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

4. 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 679/2019 – 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 ed istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

5. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a 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 - Trattamento economico e normativo

1. Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale, integrativa e decentrata, che si applicano ai lavoratori del comparto.

2. Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc), si applica al lavoratore agile la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

3. Al lavoratore agile è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

Art. 16 - Trattamento accessorio

1. Il personale in lavoro agile dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

Art. 17 - Coperture assicurative

1. L'ente si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio. In particolare l'ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del lavoro agile, stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

2. L'ente provvederà altresì alla copertura assicurativa INAIL.

Art. 18 - Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi

1. In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'ente.

Art. 19 - Comunicazione

1. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con con la sua prestazione lavorativa.

Art. 20 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il responsabile del settore competente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.

Art. 21 – La Dirigenza ed il Lavoro Agile

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività di lavoro svolto in modalità agile per il personale dipendente di comparto mentre il personale di qualifica dirigenziale avrà cura che dal lunedì al venerdì sia assicurata la presenza in servizio almeno di tre giorni.

Art. 22 – Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel vigente Piano della Prevenzione e della Corruzione del Comune di Palma Campania.

ALLEGATO

Informativa resa al lavoratore agile ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679

Finalità: i dati richiesti e sopra riportati sono raccolti e trattati esclusivamente per i conseguenti adempimenti attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare altresì il regolare svolgimento e la continuità delle attività istituzionali dell'amministrazione.

Base giuridica: Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta viene effettuato per l'applicazione della disciplina del lavoro in materia di smart working, (esecuzione contrattuale, motivi di interesse pubblico rilevante e adempimento a obblighi di legge o regolamento).

Titolare dei dati: Comune di Palma Campania sede legale in Palma Campania, Via Municipio, n. 74.

Responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è _____, nella persona del _____

Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati avviene sia con strumenti informatici, sia in modalità analogica. I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi in outsourcing. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, i dipendenti sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

Comunicazione dei dati: I dati necessari forniti dal dipendente sono comunicati ad autorizzati interni responsabili della gestione delle risorse umane, e, per gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia, all'INPS, all'INAIL, per gli adempimenti di rispettiva competenza connessi alla gestione del rapporto di lavoro di relativa competenza.

Il trattamento di eventuali dati "particolari" e relativi alla salute sarà effettuato nei limiti di cui all'art. 9 comma 2 lett. b) e lett. h) GDPR e quindi solo ove il trattamento sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale.

Periodo di conservazione: I dati saranno trattati e conservati per tutta la durata dello smart working (ovvero per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo) e per il tempo in cui l'amministrazione è soggetta ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

Diritti degli interessati: Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati alla mail la _____.

Diritto di reclamo: Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).