



**CITTÀ DI FIUMICINO**

*(Città metropolitana di Roma Capitale)*

**PIAO**

**2023/2025**

**Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO DEL PIAO**

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

**Allegato 3.2.A**

**Piano organizzativo del lavoro agile**

# SOMMARIO

## PREMESSA

### SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

### SEZIONE 2. Piano organizzativo del lavoro agile

- 2.1 Obiettivi del Piano
- 2.2 Percorso di definizione e approvazione
- 2.3 Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Fiumicino
  - 2.3.1 I profili remotizzabili
  - 2.3.2 Accordi Individuali
  - 2.3.3 Recesso
  - 2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile
  - 2.3.5 Luoghi di lavoro
  - 2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione
  - 2.3.7 Dotazione tecnologica
  - 2.3.8 Potere direttivo e disciplinare
  - 2.3.9 Sicurezza sul lavoro
  - 2.3.10 Privacy

### SEZIONE 3. Lavoro da remoto

- 3.1 Obiettivi del lavoro da remoto
- 3.2 Disciplina del lavoro da remoto
  - 3.2.1 Accordo individuale
  - 3.2.2 Recesso
  - 3.2.3 Prestazione di lavoro in modalità agile
  - 3.2.4 Luoghi di lavoro
  - 3.2.5 Orario di lavoro e disconnessione
  - 3.2.6 Dotazione tecnologica
  - 3.2.7 Potere direttivo e disciplinare
  - 3.2.8 Sicurezza sul lavoro
  - 3.2.9 Privacy

### SEZIONE 4. Sviluppo

- 4.1 Prima fase di sviluppo e di sperimentazione
- 4.2 Fattori abilitanti, piano di sviluppo e stato di salute
  - 4.2.1 Salute organizzativa
  - 4.2.2 Salute professionale
  - 4.2.3 Salute digitale
  - 4.2.4 Salute finanziaria
- 4.3 Risultati, impatti esterni e interni
  - 4.3.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
  - 4.3.2 Gli impatti interni ed esterni

### SEZIONE 5. La modulistica

- 5.1 Modulo di richiesta
- 5.2 Accordo individuale

## PREMESSA

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo. Nella fase di emergenza sanitaria dell’anno 2020, il lavoro agile si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell’azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (comma 5, art 18 del D.L. del 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015) e il lavoro agile assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (commi 1 e 2, art. 87, del D.L. del 17 marzo 2020, n. 18 e successive modificazioni e integrazioni).

Il nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021 ha introdotto novità importanti relativamente alla differenziazione tra lavoro agile e lavoro da remoto. Al titolo VI del CCNL «Lavoro a distanza» gli articoli dal 63 al 67 disciplinano il *“lavoro agile”*, mentre gli articoli dal 68 al 70 disciplinano il *“lavoro da remoto”*.

Tecnicamente, il lavoro agile è un diverso schema di esecuzione delle attività lavorative stabilito da uno specifico accordo scritto tra il datore di lavoro e il dipendente. L’accordo di smart working, che può essere eseguito con qualsiasi dipendente indipendentemente dalla qualifica e dalla classificazione professionale, definisce i metodi e le procedure da seguire per lo svolgimento delle attività del dipendente e le modalità in base alle quali il datore di lavoro supervisiona e monitora le prestazioni lavorative. La legge prevede un principio generale di uguaglianza, in virtù del quale gli smart worker hanno diritto allo stipendio e trattamenti normativi non inferiori a quelli che si applicano, secondo gli accordi di contrattazione collettiva, ai dipendenti che lavorano solo nei locali dell’azienda. La flessibilità ed adattamento di cui abbiamo parlato non sono presenti nel lavoro da remoto, che consiste nel semplice trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di

fuori del luogo di lavoro. In questi casi infatti si deve sempre rispettare un orario lavorativo e si deve comunicare una sede da dove si sta svolgendo l'attività professionale. Il lavoro da remoto prevede il vincolo di orari e luogo di lavoro; il comma 2 dell'art. 68 prevede come luoghi di lavoro il domicilio del dipendente e/o altre forme di lavoro a distanza, come presso sedi di coworking o centri satellite attraverso gli strumenti digitali ed informatici.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge del 19.5.2020n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 77/2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il POLA va infine redatto in base alle Linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9.12.2020 e al CCNL Funzioni Locali 201/2021.

### **Quadro normativo di riferimento**

- Linee guida, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 9 dicembre 2020
- DM 20 gennaio 2021
- DM 23 dicembre 2020
- DM 9 dicembre 2020
- Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020
- Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020 Legge 17 luglio 2020 n. 77 (Legge di Conversione Decreto Rilancio)
- Decreto-Legge c.d. "Decreto Rilancio" 19 maggio 2020, n. 34
- Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020
- Decreto-Legge c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020
- Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff)
- Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18
- Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020
- Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020
- Decreto-Legge n. 9 del 2 marzo 2020
- Legge n. 81 del 2017
- Direttiva n. 3 del 2017
- Legge n. 124 del 2015
- CCNL comparto funzioni locali 2019/2021

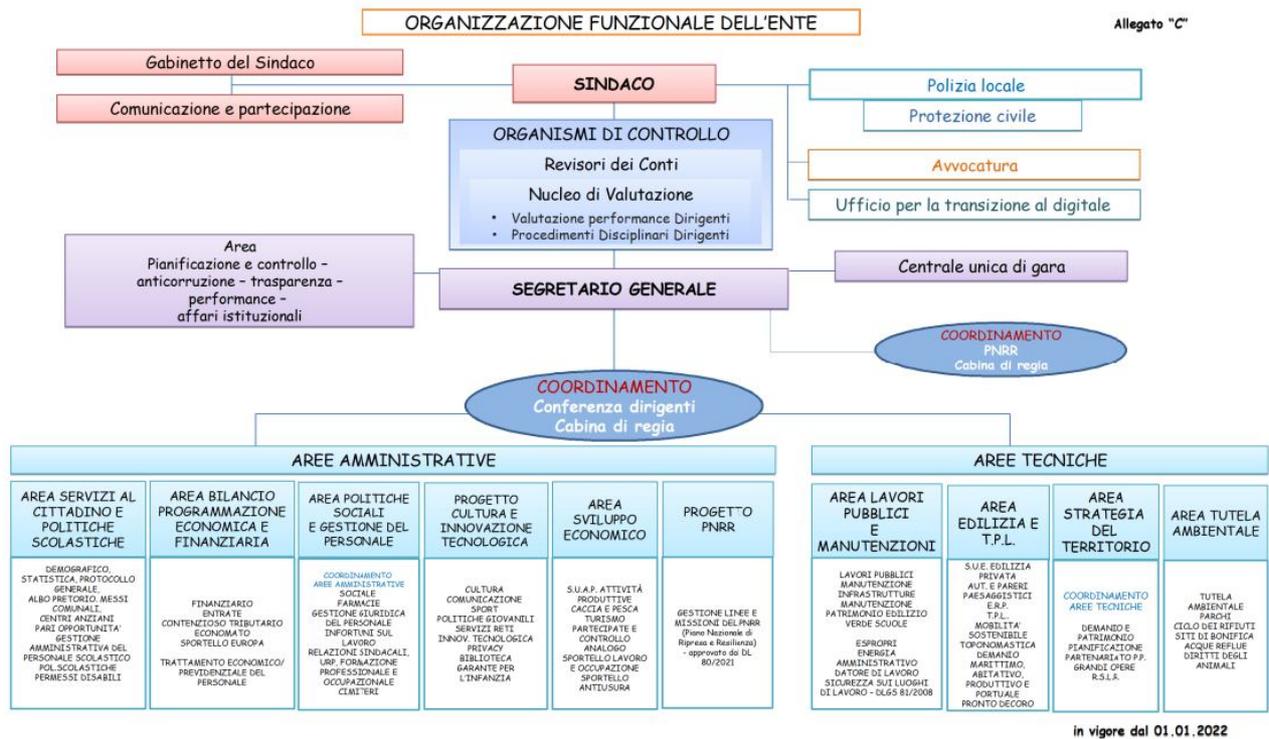
## SEZIONE 1 – Struttura organizzativa dell'amministrazione

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Fiumicino, rappresentata dall'organigramma dell'assetto direzionale sottostante, è costituita da:

- segretario generale
- gabinetto del sindaco
- ufficio stampa
- avvocatura
- 12 Aree
- 16 servizi
- 21 posizioni organizzative

Il personale presente a tempo indeterminato e determinato corrisponde a 473, di cui 21 posizioni organizzative e 10 dirigenti.

I dirigenti attualmente in servizio sono 10 oltre al segretario generale.



Il sistema professionale che definisce la dotazione organica dell'ente è articolato nelle tre categorie giuridiche contrattuali, suddivise nei rispettivi profili di ingresso.

Categoria	Area Tecnica	Area Amministrativa	Area Educativa	Area Culturale	Area Sociale	Area Vigilanza
B		Collaboratore amministrativo	Cuoco			
C	Istruttore tecnico	Istruttore amministrativo e contabile	Educatore e insegnante	Istruttore bibliotecario		Istruttore di vigilanza
D	Funzionario tecnico, avvocatura e biologo	Funzionario amministrativo e contabile	Funzionario educativo e pedagogico		Funzionario assistente sociale e psicologo	Funzionario di vigilanza

## SEZIONE 2 – Piano organizzativo del lavoro agile

### 2.1 Obiettivi del POLA

Sulla base dell'esperienza svolta in fase di emergenza sanitaria, delle attività realizzate durante il periodo indicato e della normativa vigente in materia, nonché delle opinioni rilasciate dai dipendenti, dai dirigenti e dalla OO.SS., il Comune di Fiumicino intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Fiumicino ha quindi lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- a) promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- b) ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- c) facilitare le pari opportunità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- d) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute alle condizioni di disabilità e fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica;
- e) sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- f) introdurre nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività ed efficienza;
- g) razionalizzare l'utilizzo degli spazi, anche in ragione di una riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;

- h) razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di seguito disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro che si basa su elementi portanti come l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione e la condivisione.

## **2.2 Percorso di definizione e approvazione**

Il percorso per la definizione e approvazione del Pola è contenuto sia nelle Linee Guida redatte dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica che nel CCNL comparto funzioni locali 2019/2021.

## **2.3 Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Fiumicino - Definizioni**

- *“Lavoro agile”*: (legge del 22 maggio 2017, n. 81 e CCNL comparto funzioni locali 2019/2021): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- *“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- *“Accordo individuale”*: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- *“Luogo di lavoro”*: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- *“Amministrazione”*: Comune di Fiumicino.
- *“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- *“Profili remotizzabili”*: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Fiumicino.

### 2.3.1 Profili remotizzabili

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, anche in virtù dell'esperienza maturata durante l'emergenza sanitaria, avente ad oggetto le singole posizioni di lavoro in essi presenti. In una fase preliminare (tabella 1) sono stati individuati i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.) e a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa.

Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d’ufficio. Nella seconda fase dell’analisi, nell’ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 1), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile. L’analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro/funzioni.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale di smart worker prevista è del 50,75% (235 su 463), a cui si possono aggiungere gli smart worker previsti afferenti - quale eccezione - ai profili non remotizzabili. Non è considerata in tale percentuale l’eventuale incidenza della volontarietà rispetto all’opzione del lavoro in modalità agile.

L’effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

In ragione del necessario svolgimento di preminenti compiti di coordinamento, direzione e controllo dell’attività amministrativa del personale, il Segretario Generale, i Dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa di cui all’art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL 21 maggio 2018 (Elevata Qualificazione nel nuovo CCNL comparto funzioni locali 2019/2021), possono prestare lavoro agile per due giorni alla settimana, fermo restando anche in tali giornate l’esercizio dei compiti di coordinamento, controllo e gestione delle risorse umane.

**Tabella 1**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Remotizzabile / non remotizzabile</b>	<b>Numero dipendenti</b>
B	Collaboratore	<b>Profilo non remotizzabile</b> - Si per personale che svolge attività di ufficio	26
C	Istruttore amministrativo	<b>Profilo remotizzabile</b> - No personale con funzioni di front office, parte del personale che opera in segreterie di assessori, sindaco o con funzioni di front office, messo notificatori, funzioni di archivio	87
C	Educatrice Asilo Nido	<b>Profilo non remotizzabile</b>	80
C	Insegnante Scuola dell’Infanzia	<b>Profilo non remotizzabile</b>	53
C	Istruttore informatico	<b>Profilo remotizzabile</b>	1
C	Istruttore tecnico	<b>Profilo remotizzabile</b> - No per personale che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche	36
C	Istruttore contabile	<b>Profilo remotizzabile</b>	12
C	Istruttore di vigilanza	<b>Profilo non remotizzabile</b>	89
C	Istruttore Dietista	<b>Profilo remotizzabile</b>	2
C	Istruttore Bibliotecario	<b>Profilo non remotizzabile</b>	2
D	Funzionario Amministrativo	<b>Profilo remotizzabile</b> - No personale che opera in segreterie di assessori, sindaco o con funzioni di front office	28
D	Funzionario Biologo	<b>Profilo remotizzabile</b>	1
D	Funzionario Psicologo	<b>Profilo remotizzabile</b>	1
D	Funzionario Pedagogista	<b>Profilo remotizzabile</b>	1
D	Funzionario Educativo	<b>Profilo remotizzabile</b>	5
D	Funzionario Sociale	<b>Profilo non remotizzabile</b> - Si per personale che	7

		non svolge funzioni a diretto contatto con utenza	
D	Funzionario informatico	<b>Profilo remotizzabile</b>	2
D	Funzionario Avvocato	<b>Profilo remotizzabile</b>	3
D	Funzionario tecnico	<b>Profilo remotizzabile</b> - No per personale che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche	11
D	Funzionario Vigilanza	<b>Profilo non remotizzabile</b>	6
D	Funzionario Contabile	<b>Profilo remotizzabile</b>	10

### 2.3.2 Accordo individuale

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Fiumicino il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili (si veda tabella 1) può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro, tenendo conto dell'interesse dell'Amministrazione ad incentivarne la massima diffusione all'interno dell'Ente. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente preposto alla gestione del personale o al dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (vedasi allegato n.1) al proprio dirigente d'Area. L'accordo può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato, con indicazione delle eventuali cause di recesso, fermo restando la possibilità di recesso automatico in caso di giustificato motivo (vedi sezione recesso).

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, con indicazione del luogo dove lo stesso svolgerà la prestazione di lavoro;
- b) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 81/2017;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L.n. 300/1970 e successive modificazioni;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- h) la proprietà della dotazione tecnologica di proprietà dell'ente da utilizzare;
- i) l'obbligo di rendicontazione giornaliera dell'attività svolta;
- j) il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi.

### 2.3.3 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità permane in capo al lavoratore ogni diritto in materia di permessi così come previsti e articolati dal CCNL. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In materia di malfunzionamento e/o sopravvenute esigenze si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 66 del CCNL 2019/2021.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

### 2.3.3 Recesso

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- a) modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- b) mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- c) riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

### 2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza

giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione. I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile. Si rimanda ad appositi accordi la definizione degli aspetti contrattuali (buoni pasto, permessi orari, indennità, ecc.), in base alla disciplina normativa e contrattuale vigente e di futura emanazione.

### 2.3.5 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

- a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
- b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione,
- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

### 2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione

Il/la dipendente farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Per i profili remotizzabili che accedono al lavoro agile sono previsti un giorno o due a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe anche a mezza giornata, modalità da concordare con il responsabile. In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno quindi essere accordati dal Dirigente di settore uno o due giorni alla settimana di lavoro agile, garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Inoltre, il Dirigente deve prevedere - nei singoli gruppi di lavoro - una pianificazione (settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale in relazione alle singole organizzazioni di lavoro) "a rotazione" (alternando tra il personale i giorni di lavoro agile tra i diversi giorni della settimana e le giornate "lunghe" o "corte"), secondo principi di equità e di efficacia organizzativa. Per ogni giornata di lavoro agile concordata, il/la dipendente deve effettuare una richiesta di giustificativo con un

anticipo di almeno 24 ore, approvata dal dirigente tramite la procedura utilizzata per altre forme di giustificativo. Tale autorizzazione sostituisce la timbratura che invece è prevista nei giorni in presenza. Le giornate di lavoro agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione concordata (salvo eventuali e sopravvenute esigenze di servizio). L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio dirigente. Analogamente, se la giornata di lavoro agile cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro agile decade. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie. Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 6:00 alle 22:00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo;

- nei giorni lunghi (da 9h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6h) almeno 4 ore anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi.

La fascia di disconnessione è dalle 22:00 alle 6:00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### 2.3.7 Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone

o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in “end-of-support”);
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle “password policy” dell’Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l’ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale. La strumentazione informatica ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l’attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

#### 2.3.8 Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell’Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Fiumicino, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiumicino e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

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

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell’attività svolta, in un’ottica di miglioramento della pianificazione, dell’accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

#### 2.3.9 Sicurezza sul lavoro

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. 81/08 e s.m.i. L’Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un’informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare

una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa. Ai sensi dell'art. 23 della legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di area per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

#### 2.3.10 Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

### **SEZIONE 3 - Lavoro da remoto**

#### **3.1 Obiettivi del lavoro da remoto**

Nell'organizzazione del pubblico impiego entra anche il «lavoro da remoto»; una forma meno evoluta di lavoro agile, che potrà essere effettuata da casa o da un'altra sede (per esempio spazi di coworking) individuata nell'accordo individuale senza però modificare gli obblighi legati all'orario di lavoro. Questa opzione si affianca al lavoro agile vero e proprio, che potrà essere svolto «con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro», ma solo fissando in modo puntuale i target individuali e le relative misurazioni. Saranno garantiti tutti i diritti previsti dalla legge quali riposi, pause e permessi orari. Il Comune potrà

adottare il lavoro da remoto, con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto in ufficio, per quelle attività in cui è richiesto «un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività». Il Comune dovrà concordare con il lavoratore il luogo in cui viene prestata l'attività lavorativa e dovrà verificare che sia un luogo idoneo anche ai fini della valutazione del rischio infortuni. Gli obiettivi del lavoro da remoto sono:

- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare le pari opportunità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute alle condizioni di disabilità e fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- introdurre nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività ed efficienza;
- razionalizzare l'utilizzo degli spazi, anche in ragione di una riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### **3.2 Disciplina del lavoro da remoto**

*“Lavoro da remoto”*: si intende un lavoro interamente svolto da casa, grazie all'ausilio di mezzi digitali e strumenti d'interazione a distanza. Il lavoro da remoto modifica significativamente l'attività lavorativa che diviene sempre più orientata agli obiettivi e meno determinata dagli aspetti relazionali e interpersonali.

#### 3.2.1 Accordo individuale

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Fiumicino il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili (si veda tabella 1) può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro, tenendo conto dell'interesse dell'Amministrazione ad incentivarne la massima diffusione all'interno dell'Ente. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente preposto alla gestione del personale o al dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (vedasi Allegato n.1) al proprio dirigente d'Area. L'accordo può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato, con indicazione delle eventuali cause di recesso fermo restando la possibilità di recesso automatico in caso di giustificato motivo (vedi sezione recesso). Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, con indicazione del luogo dove lo stesso svolgerà la prestazione di lavoro;

- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e successive modificazioni;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- h) la proprietà della dotazione tecnologica di proprietà dell'ente da utilizzare;
- i) l'obbligo di rendicontazione giornaliera dell'attività svolta;
  
- j) il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi.

### 3.2.2 Recesso

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

### 3.2.3 Prestazione di lavoro in modalità agile

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dall'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni rispondenti all'orario di lavoro.

### 3.2.4 Luoghi di lavoro

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

### 3.2.6 Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il/la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

### 3.2.7 Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente. Durante lo svolgimento del lavoro da remoto, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti

dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Fiumicino, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiumicino e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

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

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

### 3.2.8 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro da remoto e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa. Ai sensi dell'art. 23 della legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro da remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di area per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

### 3.2.9 Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;

- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

## SEZIONE 4 - Sviluppo

### 4.1 Fasi di sviluppo

Il presente Piano entra in vigore a partire dalla sua approvazione e, dalla stessa, tutti gli accordi individuali dovranno essere modificati così come previsto dai punti 2.3.2 e 3.2.1. In una prospettiva di miglioramento continuo si prevede la possibilità di apportare modifiche e aggiornamenti alla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'Ente, tenendo conto dell'andamento degli indicatori oggetto di monitoraggio.

A partire dalla data di entrata in vigore, il Comune di Fiumicino prevede tre differenti livelli di monitoraggio, coerentemente con quanto riportato nelle Linee Guida del POLA e del CCNL di riferimento:

- Fattori abilitanti e stato di salute:
  - Salute Organizzativa
  - Salute Professionale
  - Salute Digitale
  - Salute Economico-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile;
- Impatti interni ed esterni.

Al fine di verificare la prima fase di sperimentazione e di sviluppo sarà istituita una Cabina di Regia, costituita da componenti pubblici e da rappresentanti dei lavoratori, nonché da rappresentanti delle OO.SS, che avrà il compito di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare lo stato di implementazione del lavoro agile, come definito nel presente POLA;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

### 4.2 Fattori abilitanti, piano di sviluppo e stato di salute

#### 4.2.1 Salute organizzativa

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale e con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

##### A) Strumenti di programmazione e controllo:

Nel Comune di Fiumicino sono realizzate le funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance - sia organizzativa che individuale - che insieme definiscono il completo ciclo della performance.

Sono altresì garantiti i diversi “livelli” di ogni fase del ciclo della performance: strategico, operativo ed esecutivo, attraverso l’adozione dei relativi documenti di programmazione e controllo.

Rispetto ai documenti di programmazione, in ottemperanza al principio di coerenza stabilito nell’allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i., sono definiti le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, i piani d’azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali esecutivi e attività del Piano Esecutivo di Gestione dell’Ente, garantendo la coerenza e correlazione tra gli stessi.

Rispetto alle fasi di misurazione, valutazione e rendicontazione che afferiscono i precedenti diversi livelli di programmazione, i documenti adottati sono:

- relazione di fine mandato;
- relazione sulla gestione annuale relativa al DUP;
- stati di avanzamento del PEG.

In tali ambiti si realizza il controllo strategico finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, e il controllo di gestione finalizzato a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa.

La valutazione complessiva della performance organizzativa, che sintetizza i precedenti livelli del controllo, consiste in sintesi:

1. nella verifica dello stato di salute dell’amministrazione, con riferimento a singoli indici di salute individuati come stato delle risorse umane, stato delle risorse economico-finanziarie, stato delle risorse strumentali, stato salute etica, stato salute relazionale;
2. nella verifica del gradimento dei prodotti/servizi con impatto diretto sull’utenza ai fini di rilevare l’efficacia soggettiva/percepita attraverso le indagini di customer;
3. nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione nell’ambito della valutazione della performance;
4. Nella verifica degli esiti delle politiche, piani e programmi (programmazione strategica e operativa - DUP).

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa quindi riferimento ai predetti strumenti di pianificazione e controllo con particolare riferimento al PEG ed al monitoraggio semestrale. Ogni responsabile ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione delle attività del gruppo gestito, anche alla luce delle modalità di lavoro agile e del coordinamento di team a distanza. Rispetto alla valutazione, saranno introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile.

#### B) *Coordinamento del lavoro agile e lavoro da remoto*

Al fine di verificare la prima fase di sperimentazione e di sviluppo sarà istituita una Cabina di Regia, costituita da componenti pubblici e da rappresentanti dei lavoratori, nonché da rappresentanti delle OO.SS, coordinata dal dirigente delle risorse umane, che ha quali componenti, oltre quelli citati, i responsabili delle seguenti funzioni dell’Ente:

- risorse umane;
- organizzazione, programmazione e controllo, formazione;
- sistemi informativi;
- datore di lavoro;

La cabina di regia avrà un ruolo stabile di presidio e monitoraggio del lavoro agile e del lavoro da remoto. Inoltre, è prevista per i dipendenti che lavorano in modalità agile e in lavoro da remoto, una rendicontazione giornaliera delle attività svolte nella giornata di lavoro, anche nella prospettiva di migliorare le attuali modalità di programmazione del lavoro.

#### C) *Benessere organizzativo*

Nel Comune di Fiumicino è stata effettuata una indagine online relativa al benessere organizzativo rivolte a tutto il personale dell'ente, i cui risultati sono utilizzati per la pianificazione di apposite azioni di miglioramento.

<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>			
	<b>Note</b>	<b>Fase di sviluppo intermedio</b>	<b>Fase di sviluppo avanzato</b>
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Istituzione di una cabina di regia intersettoriale	Formalizzazione di cabina di regia per monitoraggio stabile del lavoro agile a regime	Monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Monitoraggio del lavoro agile	Introdotta rendicontazione giornaliera smart worker	Progettazione di nuovi strumenti di monitoraggio	Applicazione nuovi strumenti di monitoraggio
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Presente nella Intranet		
Programmazione per obiettivi	Utilizzo del vigente sistema istituzionale di programmazione e controlli ai diversi livelli: strategico, operativo ed esecutivo	Ulteriore sviluppo di strumenti di micro pianificazione/ programmazione e monitoraggio nelle diverse aree	Applicazione strumenti di micro pianificazione/ programmazione e monitoraggio nelle diverse aree
Benessere organizzativo	Indagine biennale online di rilevazione su tutto il personale	Introduzione area dedicata al lavoro agile/percezione soddisfazione	Monitoraggio e analisi benessere organizzativo e lavoro agile
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale		Introduzione ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile	Introduzione di indicatori di impatto relativi al lavoro agile

#### 4.2.2 Salute professionale

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale e con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

##### A) *Piani di formazione*

L'ufficio formazione del Comune di Fiumicino gestisce tutta la formazione trasversale – sia obbligatoria (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) che non - per quanto concerne la formazione manageriale e la formazione del personale. A seguito di apposita rilevazione dei fabbisogni formativi, realizzata anche grazie al supporto dei Dirigenti delle singole aree, vengono definiti piani di formazione manageriale e del personale. In seguito, vengono progettati, realizzati e gestiti i singoli corsi, con particolare attenzione anche a modalità innovative e digitali di erogazione, tra cui i corsi a distanza. Sarà cura dell'Ufficio competente, a supporto del lavoro agile, progettare e realizzare ulteriori percorsi formativi ad hoc, sia a

livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

#### B) Lavoro per obiettivi

Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Fiumicino, descritto precedentemente, prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi del PEG, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici e comunque nelle attività delle aree di appartenenza, associate a indicatori di risultato misurabili. Si prevede in tale ambito, un processo di sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo, supportato da una formazione mirata.

<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>		
<b>Competenze gestionali</b>	<b>Fase di sviluppo intermedio</b>	<b>Fase di sviluppo avanzato</b>
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze gestionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	Pianificazione e realizzazione specifici percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo	Formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo
<b>Competenze organizzative</b>	<b>Fase di sviluppo intermedio</b>	<b>Fase di sviluppo avanzato</b>
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali negli ultimi tre anni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi all'utilizzo di nuove tecnologie di smart working previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi all'utilizzo di nuove tecnologie di smart working previa rilevazione fabbisogni

#### 4.2.3 Salute digitale

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale. L'Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell'Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- Il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (Virtuality), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Il Comune di Fiumicino ha identificato, grazie all'esperienza maturata durante il periodo emergenziale, gli obiettivi di sviluppo Tecnologico e di digitalizzazione dell'Ente, anche in funzione di rispondere all'esigenza di stabilizzare lo smart working attraverso il supporto delle tecnologie adeguate. Lo stato dell'arte del Sistema Informativo dell'Ente in fase pre-covid presentava caratteristiche avanzate in termini di infrastrutture di connettività e sicurezza dei sistemi, dotazioni strumentali, piattaforme applicative, digitalizzazione dei processi, servizi on-line della P.A. Ciò ha consentito, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti che hanno lavorato da remoto a partire dall'inizio della fase emergenziale. Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2020 sono state poste in essere numerose azioni di potenziamento dell'infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaborazione (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging e video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Sono state poi acquistate numerosi dispositivi laptop, webcam, cuffie e casse audio per consentire una piena operatività da remoto.

Come sviluppi futuri da implementare si prevede un ulteriore incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti, inclusi dispositivi da gestire "a rotazione" per le giornate di lavoro da remoto e l'adozione di numerose applicazioni in modalità "cloud" della P.A.. Si prevede inoltre di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica.

<b>SALUTE DIGITALE</b>			
	<b>NOTE</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDIO</b>	<b>FASE SVILUPPO AVANZATO</b>
<b>Sicurezza informatica</b>			
% aggiornamenti dei server aziendali		70%	75%
% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali		65%	70%
<b>Sistemi di gestione dei dispositivi</b>			
N° dispositivi gestibili da remoto in assistenza		80%	85%
N° ticket di assistenza informatica di smart working		servizio di assistenza specifico per lo smart working.	
<b>Piattaforme di collaborazione e soluzioni di video conferenza</b>			
% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti		10%	20%
% di lavoratori con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	Il sistema informativo dell'Ente è dotato di un dispositivo VPN Concentrator che consente un collegamento remoto	80%	80%

	sicuro alla rete aziendale		
<b>Cloud</b>			
% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud		80%	85%

#### 4.2.4 Salute economico– finanziaria

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Il Comune di Fiumicino prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Di seguito sono riportati gli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile.

<b>SALUTE ECONOMICA - FINANZIARIA</b>			
	<b>FASE AVVIO</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDIO</b>	<b>FASE SVILUPPO AVANZATO</b>
<b>Competenze sulla transizione digitale</b>			
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	10%	60%	30%
<b>Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</b>			
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	60%	20%	20%
<b>Investimenti in piattaforme digitali, re-ingegnerizzazione dei processi e servizi online</b>			
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	60%	20%	20%

#### 4.3. Risultati, impatti esterni ed interni

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto). Le misurazioni hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare

un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

#### 4.3.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

Il lavoro agile e il lavoro da remoto devono essere monitorati anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura infatti l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione e, indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione. I primi risultati permetteranno di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto. Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Fiumicino). Gli indicatori quantitativi, relativi al grado di adesione, sono importanti perché, affinché si possa generare un cambiamento reale nell'organizzazione del lavoro, è necessaria una massa critica di lavoratori agili, pari ad almeno il 60% delle persone che ricoprono ruoli remotizzabili. Al contempo, gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

<b>LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>		
<b>Dimensione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Note</b>
Quantità: Adesione al lavoro agile e lavoro da remoto	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	
	% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	
Qualità percepita: Soddisfazione	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile e lavoro da remoto dei propri collaborator	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori sociodemografici
	% dipendenti in lavoro agile e da remoto soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc	

#### 4.3.2 Gli impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile e del lavoro da remoto rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, impatti interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro.

Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dalla fase di sperimentazione. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati in funzione dell'evoluzione e di nuove esigenze di misurazione.

### **GLI IMPATTI INTERNI ED ESTERNI**

Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Fiumicino	Indicatori
Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)	<b>Incremento salute digitale dell'Ente</b>
	N. processi digitalizzati rispetto all'anno precedente
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (Dirigenti/PO)
	% documenti digitali
	Riduzione ticket assistenza informatica
	<b>Incremento della soddisfazione del cittadino/utente</b>
	Numero reclami/segnalazioni URP
	% Indicatori di gradimento positivi servizi on line
	<b>Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza</b>
	Numero servizi on-line
	Incremento % incassato PagoPA
% certificati digitali	
Riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa	<b>Riduzione dei costi di gestione</b>
	Valore in €risparmiato da buoni pasto non emessi
	Costo del lavoro straordinario
	<b>Riduzione impatti ambientali</b>
	Valore in €risparmiato per costi energie sedi
Conciliazione vita-lavoro del personale Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale	<b>Miglioramento motivazione e senso di appartenenza</b>
	Diminuzione assenze
	<b>Miglioramento benessere e sicurezza</b>
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress lavoro correlato (DVR)
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo
	<b>Miglioramento conciliazione vita-lavoro</b>
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo

## SEZIONE 5 – La modulistica per lavoro agile

### 5.1 Modulo di richiesta

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

e p.c. Al Dirigente del Settore Risorse Umane \_\_\_\_\_

Io \_\_\_\_\_ sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ Profilo \_\_\_\_\_ prof.le  
\_\_\_\_\_

dipendente:

a tempo indeterminato

a tempo determinato

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per:

1 giorno settimanale come da programmazione desumibile dalle richieste inserite nella procedura autorizzazioni Presenze/Assenze

2 giorni settimanali come da programmazione desumibile dalle richieste inserite nella procedura autorizzazioni Presenze/Assenze

a decorrere dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_ (se a tempo indeterminato, scrive “a tempo indeterminato”, altrimenti indicare la data di conclusione dell'accordo)

Numero di telefono per la contattabilità \_\_\_\_\_

Il luogo di lavoro agile sarà presso \_\_\_\_\_

Dotazioni Informatiche:

PC personale \_\_\_\_\_

PC fornito dall'Ente se disponibile

Fiumicino, li \_\_\_\_\_

Visto dal Responsabile (firma)	<input type="checkbox"/> autorizzato dal Dirigente
	<input type="checkbox"/> non autorizzato dal Dirigente

## 5.2 Accordo individuale

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ , C.F. \_\_\_\_\_, appartenente all'Area \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Dichiarano di ben conoscere ed accettare le modalità di Prestazione di lavoro in modalità agile nel Comune di Fiumicino di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente.

### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- o 1 giorni a settimana, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Responsabile diretto
- o 2 giorni a settimana, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Responsabile diretto

- con le seguenti fasce di contattabilità: (n.b. tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente)

giorni lunghi:

giorni corti:

Si tiene conto che la fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa - comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione

---

o Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

o Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa.
- Contattabilità obbligatoria del dipendente: nei giorni lunghi 4 ore al mattino e 3 ore al pomeriggio; 4 ore nelle giornate corte
- Fasce di disconnessione standard: 22.00 – 6.30 oltre a sabato, domenica e festività
- Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del Dlgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto di quanto previsto al punto 2.3.4 della Prestazione di lavoro in modalità agile nel Comune di Fiumicino.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il dipendente e il Dirigente si impegnano al rispetto di quanto prescritto nel Piano del lavoro agile in tema di recesso per giusto motivo e al rispetto dei tempi necessari previsti dal CCNL 2019/2021.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente del Settore

Firma del Dipendente

### 5.3 Informativa Sicurezza

#### *Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativo per i lavoratori*

#### PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o lavoratori agili o lavoratori da remoto) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

#### PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### - ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;

- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

#### - SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### - POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

#### - CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

#### - PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;

2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste.

A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT

**- EMERGENZA**

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

**- SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento. secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

## 5.4 Informativa Privacy

INFORMATIVA IN TEMA DI PRIVACY PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIUMICINO (ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali – GDPR 679/16) In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento EU 679/16 desideriamo informarLa sull'uso dei propri dati personali e sui Suoi diritti.

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati personali - Titolare del trattamento è il Comune di Fiumicino, in persona del legale rappresentante pro-tempore, Piazza Generale Carlo Alberto dalla Chiesa, 78 - 00054 Fiumicino (RM) Centralino 06.65210.245 - C.F. 97086740582, P.IVA 02305601003, PEC: [protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it) - Responsabile per la protezione dei dati Personali potrà essere contattato all'indirizzo e-mail: [dpo@comune.fiumicino.rm.it](mailto:dpo@comune.fiumicino.rm.it)

2. Finalità e liceità del trattamento - Il Comune di Fiumicino, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità, prescritti dal GDPR, e delle disposizioni normative (comunitarie, statali e regionali) di settore, procederà al trattamento - ovvero alla raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione, raffronto, interconnessione e cancellazione - dei dati personali da Lei forniti al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, nel corso dello stesso o al momento della sua cessazione, relativi alla Sua persona come interessato dal trattamento e/o ai suoi familiari, esclusivamente ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di legge relative al rapporto di lavoro, comprese quelle connesse alla gestione degli oneri fiscali e previdenziali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi ove applicabili. La liceità del trattamento si fonda sugli obblighi di legge di cui è investito il Comune di Fiumicino, ex art. 6, lett. c) del Reg. UE 679/2016, cui si unisce, con la stipula del contratto di lavoro, la natura contrattuale del rapporto tra Titolare ed Interessato (ai sensi dell'art. 6, lett b) dello stesso Reg.UE 679/2016). Il trattamento dei dati personali comuni, particolari (art. 9 GDPR) e giudiziari (art. 10 GDPR), forniti dall'interessato e trattati con modalità cartacee, informatiche e telematiche, è finalizzato ad adempiere obblighi previsti dalla legge nazionale sul contratto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. In particolare, le norme di legge che costituiscono la base giuridica di questo trattamento sono: D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico Delle Leggi Sull'ordinamento Degli Enti Locali"; D.P.R. 313/2002- artt. 28 e 32 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti", D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"; normativa nazionale ed europea per la gestione del rapporto di lavoro, anche in materia di formazione e di igiene e sicurezza del lavoro e di previdenza e assistenza. In particolare, il trattamento dei dati è necessario per effettuare la rilevazione in modalità elettronica delle presenze, la giustificazione delle assenze, il pagamento dei compensi, l'elaborazione delle buste paga, l'adempimento degli obblighi previdenziali e assistenziali, l'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, la formazione e quanto altro richiesto dalle normative di settore. In particolare, i dati di cui sopra saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per l'instaurazione e la gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro ed, in particolare, per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali, gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale ed assegnazione degli incarichi;
2. rilevazione elettronica e gestione delle presenze;
3. gestione retributiva (elaborazione stipendi ed operazioni complementari e accessorie);
4. gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale (iscrizione a corsi di formazione, eventuali attestati di frequenza ai corsi);
5. gestione mobilità e trasferimenti del personale;
6. valutazione del personale;
7. progressioni economiche e di carriera;
8. gestione pratiche assicurative e previdenziali, trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali etc.;
9. procedimenti di natura disciplinare a carico del personale;
10. applicazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro;
11. rilevazioni per la valutazione del benessere organizzativo e per la valutazione performance individuale ed organizzativa;
12. verifiche di idoneità al servizio per i soggetti diversamente abili;
13. gestione del telelavoro/lavoro agile;
14. gestione ed attivazione della posta elettronica istituzionale;
15. gestione per l'organizzazione/partecipazione dei dipendenti ad eventuali videoconferenze per esigenze lavorative, mediante l'applicativo in uso presso l'Ente, nel rispetto della normativa vigente;
15. esecuzione di pignoramenti presso terzi per ordine dell'autorità giudiziaria;
16. comunicazione alle associazioni sindacali dell'indirizzo e-mail aziendale per comunicazione e informazione sindacale e dei dati personali dei soli degli iscritti ai fini della trattenuta;
17. gestione delle utenze degli applicativi in uso all'Ente;
18. tracciabilità degli accessi alla rete Internet connessi all'eventuale svolgimento di controlli sporadici o difensivi (comunque preceduti da fasi di monitoraggio anonimo delle connessioni effettuate);
19. archiviazione dei log degli accessi alla rete informatica dell'Ente in modalità non intellegibile allo stesso Titolare ed esclusivamente destinati ad eventuali richieste dell'Autorità Giudiziaria;
20. altre finalità indicate da leggi o regolamenti vigenti in materia.

### 3. Particolari categorie di dati ai sensi dell'art. 9 e 10 del GDPR

Il trattamento di "dati personali relativi a condanne penali e reati" è consentito ai sensi dell'art. 10 del GDPR e art. 2-octies comma 3 del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018). Il trattamento di "categorie particolari di dati" è consentito ai sensi dell'art. 9 paragrafo 2 del Regolamento UE e dell'art. 2-sexies comma 2, lettera dd) che possano rivelare:

- l'origine razziale o etnica;
- le opinioni politiche;
- le convinzioni religiose o filosofiche;
- l'appartenenza sindacale;
- lo stato di salute o la vita sessuale e/o l'orientamento sessuale.

### 4. Obbligo di conferire i dati e conseguenze del mancato conferimento

4.1. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per l'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione e per la fruizione dei servizi/benefici da parte dell'interessato. Il mancato

conferimento dei dati comporterà l'oggettiva impossibilità da parte dell'Amministrazione di riconoscerle i benefici previsti dalla legge e/o dal contratto connessi al suo lavoro.

4.2. Sarà possibile, a seconda delle cariche rivestite, effettuare trattamenti di dati personali attraverso fotografie, immagini video (compreso audio) durante lo svolgimento delle proprie attività istituzionali previo consenso dell'interessato (art. 6.1.a. del Reg. UE 679/2016). Tali dati potranno essere pubblicati/diffusi sul sito web del Comune di Fiumicino e sui canali social del Titolare, su stampe locali, anche quando da tali foto/immagini/video sia deducibile il proprio stato di salute o altro. Per tali finalità il conferimento è facoltativo e il mancato conferimento non pregiudica l'instaurazione del rapporto di lavoro.

#### 5. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati trattati per le finalità di cui sopra sono accessibili ai dipendenti e collaboratori del Titolare, assegnati ai competenti uffici del Comune, che, nella loro qualità di soggetti espressamente designati al trattamento dei dati e/o amministratori di sistema e/o autorizzati al trattamento sono stati, a tal fine, adeguatamente istruiti e formati dal Titolare. I dati forniti o comunque acquisiti dall'Amministrazione potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;

- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;

- istituti previdenziali e Amministrazione finanziaria, al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;

- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni inquadrati quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR; - eventuali soggetti controinteressati che abbiano esercitato il diritto di accesso ex legge 241/90 o il diritto di accesso civico generalizzato ex DLGS 33/2013. I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari/Contitolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari. L'elenco di eventuali responsabili è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede del Titolare. I suoi dati appartenenti a particolari categorie di cui all'art. 9 del Reg. UE o relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del Reg. UE potranno essere comunicati ai seguenti soggetti, Enti ed organizzazioni:

- organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato la relativa delega;

- enti assistenziali, previdenziali, assicurativi, autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;

- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive;

- Uffici competenti per il collocamento mirato delle "categorie protette";

- Strutture competenti per visite fiscali e medico del lavoro;

- Comitati per cause di servizio e commissioni mediche competenti.

I suoi dati relativi a rivelare lo stato di salute, i certificati relativi a infortuni sul lavoro, assenza per malattia, maternità, convinzioni politiche, religiose o simili, verranno trattati al solo fine di adempiere ad obblighi di legge, regolamenti o disposizioni contrattuali nazionali. Alcuni dati personali potranno essere diffusi nei seguenti casi:

- i dati anagrafici, le competenze rivestite e i dati reddituali potranno essere pubblicati, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nei casi previsti dalla legge per il ruolo e le cariche rivestite ed ivi rimanere esposti per il tempo dalla stessa stabilito. Tali dati saranno indicizzati dai motori di ricerca;
- i dati anagrafici potranno, inoltre, nei casi previsti dalla legge per il ruolo e le cariche rivestite, essere pubblicati nella sezione “Albo pretorio” del sito web del Comune ed ivi rimanere esposti per il tempo previsto dalla legge. Tali dati non saranno indicizzati dai motori di ricerca.
- i Suoi dati anagrafici potranno, nei casi previsti dalla legge, essere pubblicati nel sito web dell’Amministrazione al fine di rendere edotti gli utenti circa le competenze rivestite e le modalità di contatto istituzionale, ed ivi rimanere esposti sino a mutamento delle mansioni. Tali dati saranno indicizzati dai motori di ricerca.

## 6. Trattamento e Conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via telefonica che telematica, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente formati, istruiti e incaricati. La informiamo inoltre che i propri dati personali saranno trattati nel rispetto delle modalità indicate nell’art. 5 del GDPR. Il Titolare si impegna a trattare i Suoi dati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti ed in modo lecito e non eccedente rispetto alle finalità del trattamento. La informiamo altresì che i predetti trattamenti dei dati personali inerenti, connessi e/o strumentali al Suo rapporto di lavoro, potranno essere effettuati:

- in qualità di incaricati o responsabili, da dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo dell’Area Gestione del personale e dell’Area finanziaria, nonché strutture interne o esterne, che svolgono per conto dell’Amministrazione, compiti tecnici, di supporto e di controllo;
- da società, enti o consorzi che forniscano all’Amministrazione servizi elaborativi, di supporto e attività strumentali a quelle dell’Ente;
- da soggetti ai quali la facoltà di accedere ai Suoi dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa secondaria o comunitaria, nonché di contrattazione collettiva;
- da soggetti ai quali la comunicazione dei Suoi dati personali risulti necessaria o sia comunque funzionale alla gestione del rapporto di lavoro.

La gestione e la conservazione in modalità digitale dei dati personali raccolti dal Comune di Fiumicino avviene su server ubicati all’interno dell’Ente e/o in cloud e/o su server esterni di fornitori dei servizi online che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati e che saranno debitamente nominati come Responsabili esterni del trattamento a norma dell’art. 28 del GDPR. Il periodo di conservazione dei dati è pari a quello necessario ai fini per cui sono raccolti,rispettando il principio di minimizzazione di cui all’art. 5, par. 1, lett. c) del GDPR. Alcuni dati saranno altresì conservati per il diverso periodo indicato dalla normativa vigente e, in caso di contenzioso, per il tempo necessario a consentire l’esercizio del diritto di difesa

## 7. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

Il Titolare non trasferisce i suoi dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

## 8. Diritti degli interessati

L’interessato potrà far valere i propri diritti, rivolgendo un’istanza al Titolare (PEC: protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it). L’interessato ha il diritto, in qualunque

momento, di chiedere l'accesso ai propri dati personali e, ove previsto in base alla normativa, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei propri dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione). Il modulo per l'esercizio dei predetti diritti è disponibile sul sito web dell'Amministrazione sotto la voce "privacy" - "Esercizio diritti degli interessati". Se L'interessato ritiene che il trattamento dei dati che lo riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (\*) e ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

(\*) Link alla pagina del Garante contenente indicazioni per proporre reclamo <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>

I suoi dati personali non sono soggetti ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Richiesta del consenso per il trattamento dei dati personali dell'interessato mediante fotografie, filmati, audio della voce) di cui al punto 4.2

Il sottoscritto/a (nome, cognome) .....

( ) presta il consenso

( ) nega il consenso

ad essere fotografato e filmato (con eventuale raccolta del sonoro) durante lo svolgimento di attività istituzionali, per la pubblicazione/diffusione della propria immagine/voce su (specificare il consenso per ogni "media"):

- sito web dell'Ente;
- canali social istituzionali (facebook, instagram, twitter);
- eventualmente anche su materiale a stampa del Titolare.

Luogo e data

Firma