



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) *“lavoro agile”* o *“smart working”* una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) *“attività espletabili in modalità smart o agile”*, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) *“accordo individuale di lavoro agile”*, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) *“Amministrazione”*, il Comune di San Stino di Livenza;
- e) *“strumenti di lavoro agile”*, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) *“sede di lavoro”*, la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'Amministrazione comunale di San Stino di Livenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) tutelare i lavoratori fragili, assicurando agli stessi la possibilità di eseguire la prestazione lavorativa in ambienti protetti;

- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- g) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale responsabile di servizio, compreso il Segretario Generale;
 - b) personale non responsabile di servizio a cui si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

Art. 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) autonomia operativa del dipendente, il quale ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. L'ufficio personale, sentiti i Responsabili di Servizio dell'ente, effettua periodicamente una ricognizione sulle attività che possono essere espletate in modalità agile, anche con finalità di programmazione del lavoro e i relativi esiti sono oggetto di informativa alle Organizzazioni sindacali.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore, e comunque nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di servizio dell'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa viene scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile di servizio, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il responsabile di servizio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire la gestione puntuale delle attività e il rispetto

delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative dell'Ente o sanitarie, e fino al persistere delle stesse, il responsabile di servizio può motivatamente modulare, le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 2 giorni alla settimana di cui al comma 1.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di servizio, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il responsabile di servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi, di norma, della dotazione informatica personale, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

2. Il Servizio CED adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione.

3. Il predetto Servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working, da attacchi informatici esterni consentendo al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio CED.

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

Art. 8 – Procedura d'accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, fatti salvi i casi in cui per esigenze sanitarie l'assegnazione al lavoro agile è disposta dal Responsabile di servizio.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al segretario generale. Il Segretario Generale deve avere l'assenso del Sindaco.

3. Il responsabile di servizio dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale o, in alternativa, indica nell'accordo il prestito della dotazione (notebook) da parte dell'Ente.
- c) verifica, tramite il competente servizio CED, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile del servizio, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo comma 5, predispone d'intesa con il dipendente un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino a un massimo di un

anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. Nel valutare le istanze dei dipendenti di assegnazione al lavoro agile, nel caso di richieste in esubero rispetto alle disponibilità effettive, il Responsabile di servizio si attiene al seguente ordine di priorità nella concessione dello smart working:

- a) condizione di fragilità del lavoratore comprovata da apposita certificazione sanitaria;
- b) lavoratori “caregivers”, ai sensi dell’art. 1 co. 255 della legge 205/2017, ovvero lavoratori con figli disabili;
- c) lavoratori con figli minori sino al 12° anno d’età;
- d) maggiore distanza chilometrica tra il luogo di residenza del lavoratore e la sede di servizio;
- e) assenza di servizi di trasporto pubblico con collegamento diretto dal luogo di residenza alla sede di servizio.

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

7. L’accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o insieme di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata del rapporto;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all’art. 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi da perseguire;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

8. All’accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell’amministrazione di cui all’articolo 12;
- b) l’informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all’articolo 13.

9. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile di servizio, sono comunicati tempestivamente al servizio amministrazione del personale e al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane.

10. Il servizio amministrazione del personale cura la comunicazione on-line all’INAIL dei dati dei dipendenti in servizio che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

Art. 9 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell’arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell’accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall’ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. a tal fine, nell’accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l’esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall’ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il responsabile di servizio nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Art. 10 – Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili, il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working 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 previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 12 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il Servizio CED adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'amministrazione.
4. Il Servizio CED determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 14 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile di servizio che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
3. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. t titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 - Monitoraggio

1. Il responsabile del servizio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del periodo di durata indicato nell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette all'Ufficio personale, che cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile all'interno dell'amministrazione.

Art. 16 - Formazione

1. L'amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 17 - Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.

Posizioni lavorative che richiedono la prestazione in presenza e sono escluse dallo smart working

1. Personale della Polizia Locale;
2. Personale operaio della squadra manutenzioni;
3. Operatori socio sanitari addetti al servizio di assistenza domiciliare;
4. Personale assegnato esclusivamente a servizi di front office;
5. Messi notificatori

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra Il Comune di San Stino di Livenza (VE), con sede in Piazza Aldo Moro 1, nella persona di _____ Responsabile del Servizio _____

E

_____, matr. n. ____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nell'area _____ con profilo professionale di _____, di seguito indicato/a come dipendente;

PREMESSO CHE

- con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
- nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;
- con il suddetto Decreto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della determinazione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. c) del D.L. n. 80/2021 conv. con modificazioni dalla legge n. 113/2021, sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
- in data 05/01/2022 è stata adottata una circolare congiunta, da parte dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali, allo scopo di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- in data _____ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel cui ambito è definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile, oltre al regolamento sul lavoro agile;
- in data 2/12/2022 sono stati approvati, con deliberazione di G.C. n. 192, le integrazioni al codice di comportamento dell'Ente;
- le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente _____ nell'ambito dell'ufficio di appartenenza sono state classificate dal PIAO come compatibili con il lavoro in modalità agile;

Tutto ciò premesso, le parti

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile

il sig./la sig.ra _____ dipendente del Comune di San Stino di Livenza è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. _____.

Art. 3. Articolazione del lavoro agile

È fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore.

Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

- lunedì: in modalità _____
- martedì: in modalità _____
- mercoledì: in modalità _____
- giovedì: in modalità _____
- venerdì: in modalità _____
- sabato: in modalità _____

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Responsabile di servizio per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Responsabile di servizio potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione temporale o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile.

Art. 4. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso _____ in via _____.

Art. 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità

Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) _____
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) _____

Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (a titolo esemplificativo: i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc.) Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il/la responsabile di servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____ ed eventualmente, qualora necessario, all'indirizzo personale;

Al/la dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20:00 e le ore 7:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo per le ore effettivamente lavorate.

Art 7. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: _____
- b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dal Servizio CED. Tecnologie dell'informazione e comunicazione dell'Ente: _____

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dal Servizio CED, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente. L'amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio CED, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto alla dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'amministrazione.

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al Servizio CED.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, il Servizio CED. fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Connessione

Qualora al/la dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili. Inoltre è possibile richiedere, per chi non disponesse di connettività domestica sufficiente, la fornitura di dispositivi WiFi portatili (cd. "saponette"), che offrono servizi analoghi a quello dell'hotspot da smartphone.

Deviazione chiamate:

È consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/la dipendente in modalità agile.

Art. 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivi/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di _____

Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi 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, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelata contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del lavoratore/della lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, allegata (sub 2) al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del medesimo nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 10 Diritto di recesso

Il/la responsabile di servizio e il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30¹ giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del regolamento sul lavoro agile; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

È sempre consentito il recesso ad nutum da parte del/la Responsabile di servizio con contestuale revoca dell'assegnazione del dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite dallo/a stesso/a Responsabile di servizio al dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

¹ Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

Art. 11 Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'amministrazione.

Art. 12 Disposizioni finali

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/la dipendente, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE (Art. 22 comma 1 L. 22/05/2017 n. 81)

PREMESSA

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (mufe)
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- 1) Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- 2) L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- 3) È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- 1) Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- 2) Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
- 3) Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- 4) Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- 5) Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle di proprietà dell'ente, consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

1. Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
2. Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
3. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
4. Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
5. Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
6. Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
7. Spegnerne le attrezzature una volta terminati i lavori
8. Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
9. Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
10. Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
11. Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)
12. Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te
13. Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
14. Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi.
15. In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico

16. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
17. Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura
18. Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
19. Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti
20. Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
21. Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani
22. In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
23. Non lavorare mai al buio

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate
- Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
- Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili

DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo

- Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt)
- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

Comportamento da tenere in presenza di un principio di incendio:

- Mantenere la calma
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

LAVORO IN MODALITÀ AGILE - ALLEGATI TECNICO-INFORMATICI

Il lavoratore che accede in modalità agile alla propria postazione di lavoro, è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nei seguenti documenti, disponibili nella piattaforma HRMS del personale dipendente:

- Il REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DELL'INFORMAZIONE adottato con delibera di G.C. n°156/2022, contenente regole procedurali finalizzate alla minimizzazione del rischio alla sicurezza del trattamento del dato, da parte del personale dipendente in sede, ovvero del personale in lavoro agile.
- Il DISCIPLINARE PER IL CORRETTO USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER IL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE, adottato con delibera di G.C. 192/2022, contenente ulteriori disposizioni specifiche per i lavoratori che accedono ai sistemi informatici dell'ente, rispetto alla minimizzazione del sopracitato rischio.
- Il DISCIPLINARE per la PROCEDURA DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, adottato con delibera di G.C. n°192/2022, contenente le procedure da attuare in caso di violazione dei sistemi informatici (c.d. Data Breach).



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

DISCIPLINARE PER IL CORRETTO USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER IL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

Revisione	Data emissione	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione	Estremi di approvazione
01	21/10/2022	Prima emissione	Responsabile CED	Segretario Generale	-

1	Premesse e scopo del documento	2
1.1	<i>Contesto Normativo</i>	2
1.2	<i>Ambito di applicazione</i>	4
2	Patrimonio Informativo e strumenti informatici	4
3	Uso di periferiche e cartelle condivise	6
4	Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	6
5	Uso di internet.....	7
5.1	<i>Posta Elettronica.....</i>	8
6	Controlli, responsabilità e sanzioni	9



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

1 Premesse e scopo del documento

Il Comune di San Stino di Livenza intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

I dipendenti del Comune (in seguito anche Amministrazione) nell'ambito della modalità di lavoro in mobilità a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore medesimo (in seguito anche utente) devono rispettare le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati personali e delle informazioni afferenti l'Amministrazione.

Il presente regolamento costituisce una integrazione del Regolamento per la Protezione dell'Informazione adottato dal Comune di San Stino di Livenza con delibera di Giunta Comunale n. __ del 27/10/2022, per quanto concerne il corretto uso degli strumenti informatici per il lavoratore in situazione di lavoro agile.

1.1 Contesto Normativo

Questo documento fa riferimento al seguente quadro normativo:

- *"Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE",* che sarà direttamente applicabile in tutti gli Stati dell'Unione europea a partire dal 25 maggio 2018 (d'ora in poi "**GDPR**");
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(d'ora in poi "**Codice Privacy**") integrato con le modifiche introdotte dal *D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE(regolamento generale sulla protezione dei dati).*
- Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali in materia di "misure di sicurezza", in particolare con riguardo agli Amministratori di Sistema (Provvedimento generale del 27 novembre 2008).
- Garante della privacy "Linee guida per posta elettronica e internet" del 01.03.2007 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 5 del 10 marzo 2007.



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

- Direttiva n. 2/2009 del Dipartimento Funzione Pubblica ad oggetto "Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro".
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 *"Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"* (Statuto dei Lavoratori); Modificata dall'articolo 23 D.lgs. 14 settembre 2015 n. 151 (così detto *"Decreto sulle semplificazioni"* attuativo della Legge delega 10.12.2014 n. 183, anche nota come *"legge di riforma del diritto del lavoro"* o *"Jobs Act"*).
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, art.14 recante *l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro* e successive modifiche apportate dal decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, a mezzo delle quali viene superato il regime sperimentale dell'obbligo, per le amministrazioni, di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, con la conseguenza che la misura opera a regime.
- Legge n. 81 del 2017 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato"*, art.18 comma 3 che prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Direttiva n. 3 del 2017 della Conferenza unificata *"Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*, che definisce gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile.
- Direttiva n. 1 del 25.02.2020: *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 6 del 2020"*, ove le amministrazioni di indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro.
- Circolare n. 1/2020 del 04.03.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della"*



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

prestazione lavorativa" che prevede misure di incentivazione per le pubbliche amministrazioni, al fine di favorire l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente documento si applica ad Amministratori e dipendenti, nell'ambito della modalità di lavoro agile.

2 Patrimonio Informativo e strumenti informatici

Il Regolamento per la Protezione dell'Informazione adottato dal Comune di San Stino di Livenza definisce come patrimonio informativo: *il complesso dei beni informatici siano essi anche dati memorizzate in database, aree documentali digitalizzate (documenti di vario tipo pdf, testi, fogli di calcolo...), archivi cartacei che in egual misura trattano dati personali, o anche non personali, che possono essere di natura riservata o non riservata e che costituiscono per l'appunto il complesso dei beni conoscitivi in possesso dell'Ente.*

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione e dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati). L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro in mobilità.

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Gli strumenti informatici utilizzati dal lavoratore in mobilità (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) possono essere di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore. In ogni caso, il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile dell'uso strumentazione utilizzata per lo svolgimento della propria mansione.

Al dipendente in modalità di lavoro in mobilità sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

Il dipendente accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione mediante VPN SSL (Virtual Private Network).

Il dipendente medesimo, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali ricevute, utilizza una propria postazione di lavoro.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro in mobilità gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

La postazione di lavoro dotata dall'Amministrazione per il lavoro in mobilità può essere utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Il computer portatile o eventualmente altro device mobile utilizzato al lavoratore, proprio o fornito dall'Ente, è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica ed espone a responsabilità, civile e penale, l'utente.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro sarà cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente venga disattivato.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso e spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile CED.

Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente in mobilità l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codici maligni.



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

3 Uso di periferiche e cartelle condivise

Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Le credenziali (nome utente e password) per l'accesso ai servizi informatici vengono assegnate dal Responsabile CED, previa richiesta del Responsabile del servizio, nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente. Il Responsabile CED provvede inoltre a rigenerare password scadute o dimenticate ed a disattivare le utenze cessate (pensionamento, dimissioni ecc.) o a sospenderle in particolari casi.

L'utente deve essere consapevole del fatto che cedere le proprie credenziali, ovvero permettere a terzi l'accesso ai servizi comunali, significa autorizzarli a proprio nome alla gestione degli stessi, con effetti potenzialmente gravissimi (ad es. visualizzazione di informazioni riservate, alterazione o distruzione di dati, uso della propria posta elettronica etc.).

4 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro in mobilità, è consentito, previa autorizzazione da parte del Responsabile CED, l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, etc.) in casi straordinari, purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

La fornitura e l'uso di tali dispositivi di archiviazione USB dovranno essere concordati con il Responsabile CED, il quale dovrà provvedere ad una prima analisi e formattazione del contenuto esistente, al fine di ridurre le minacce informatiche.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto del Responsabile CED.

5 Uso di internet

Il Regolamento per la Protezione dell'Informazione adottato dal Comune di San Stino di Livenza riporta: *L'Ente mette a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno dei confini dell'Organizzazione stessa, mediante per esempio rete VPN SSL (Virtual Private Network), un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN/RDP viene concesso a consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Ente necessitano di accedere a determinate risorse informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitano di svolgere compiti specifici o siano in modalità di lavoro subordinato o smart working, pur non essendo presenti in sede.*

Le richieste di abilitazione all'accesso mediante tali canali di comunicazione dovranno essere autorizzate dal Responsabile CED o l'Amministratore di sistema suo sostituto. Qualora sia necessario l'accesso alla rete dell'Ente attraverso i suddetti strumenti e tecniche di collegamento è necessario prestare la massima attenzione nelle fasi di accesso, proteggendo da occhi o da telecamere presenti la fase di digitazione dell'utente e della password. Una volta aperta la connessione, questa deve rimanere attiva lo stretto necessario all'espletamento delle attività richieste, quindi chiusa. In ogni caso, prima di abbandonare la postazione dalla quale è stata aperta la connessione è bene accertarsi dell'avvenuta chiusura della stessa, eliminando cronologia e file temporanei (ove possibile) ed eventuali altri dati di connessione che l'amministratore di rete potrà indicare all'utente in fase di consegna delle credenziali di accesso.

Data la specificità della connessione VPN SSL, la navigazione Internet in modalità agile, viene disciplinata dalle stesse policy che garantiscono in modo efficiente la sicurezza delle postazioni all'interno dell'ente, verso le quali l'utente da remoto si collega.

La navigazione Internet dalla postazione remota di proprietà dell'utente, al di fuori della connessione VPN SLL, non può essere filtrata, per cui sarà cura dell'utente, al fine di evitare compromissioni di sicurezza:

- evitare la navigazione su categorie di siti potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo)
- evitare lo scambio di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di Anonymous Proxy.



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento dell'Istituzione utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli legati all'attività lavorativa. Ciascun dipendente /collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi.

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, l'Ente adotta uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevenano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una "black list". L'Ente si attiverà nell'individuazione di categorie di siti considerati correlati con la prestazione lavorativa. Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato dell'Ufficio CED, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Web Filtering) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre 30 giorni, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Ente.

5.1 Posta Elettronica

Per quanto concerne l'uso della posta elettronica, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento per la Protezione dell'Informazione, in particolare si ricorda:

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Gli Utenti assegnatari delle caselle di Posta Elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti, in un'ottica di correttezza ed uso Responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati). La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti per evitare che raggiunga dimensione eccessive.

Se l'e-mail ricevuta è destinata ad altre persone è necessario limitare il più possibile la lettura del documento, ovvero facendolo con il solo obiettivo di comprendere che non si tratta di documentazione propria (quindi senza né leggere il contenuto, né cercare di capire a chi appartiene), ma inviare un messaggio al mittente spiegando l'errore. L'e-mail ricevuta va immediatamente eliminata, anche dal cestino.

Per quanto riguarda la posta di interesse dell'Ente che erroneamente è pervenuta all'indirizzo individuale, va comunicato al mittente che ha spedito la posta di interesse dell'Ente all'indirizzo personale, che il recapito corretto è quello istituzionale dell'ente.

Nel caso vi fosse incertezza in ordine alla credibilità del messaggio e/o alla sua provenienza il dipendente dovrà contattare immediatamente Il Responsabile CED o l'Amministratore di sistema suo sostituto, o il personale preposto, per una valutazione del singolo caso.

Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali sensibili, è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso



COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

crittazione con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di crittazione deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla e-mail (ad esempio per lettera o per telefono) e mai assieme ai dati criptati. Tutte le informazioni dell'Ente, i dati personali e/o sensibili di competenza dell'Ente possono essere inviati soltanto a destinatari - persone o Enti – qualificati e competenti

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection".

6 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente in mobilità è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.