



COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

Provincia di Cremona

Piazza Garibaldi n. 3 - Tel. 0375.98125 - Fax n. 0375.98733

Codice fiscale e Partita IVA 01695750198

Pec: comunepiadenadrizzona@pec.it

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 31/03/2026

IL SINDACO

f.to dott.ssa Ferrari Federica

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Vighi Alessandra

Sommario

Art. 1 - Finalità	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	2
Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	3
Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile.	3
Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo	3
Art. 7 - Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	4
Art. 8 - Requisiti di priorità per l'utilizzo delle giornate di lavoro agile (art.18 ter Legge 22 maggio 2017, n. 81)	4
Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	4
Art. 10 - Risoluzione dell'accordo e nuova stipula.....	5
Art. 11 - Modalità di recesso dall'accordo	5
Art. 12 - Tutela assicurativa	5
Art. 13 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	5
Art. 14- Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	6
Art. 15 - Privacy	6
Art. 16 - Dotazione tecnologica	6
Art. 17 - Norme di rinvio	7
Art. 18 - Entrata in vigore	7
Allegato A-Schema Istanza per prestazione di lavoro agile	8
Allegato B - Schema di accordo individuale di lavoro agile	10
Allegato 1) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHE' REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	17

Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

2. Il lavoro agile si è affermato come una misura di conciliazione vita-lavoro ma può favorire anche una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nonché contribuire al perseguimento di interessi comuni al lavoratore e al datore di lavoro, come la riduzione dei costi, o, ancora, di interessi collettivi, quali il decongestionamento della viabilità, la riduzione dell'inquinamento, la diffusione degli strumenti evoluti di comunicazione.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro e senza vincolo d'orario;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro.

- “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale, integrativo del contratto di lavoro individuale;

- “Accordo individuale”: l'accordo concluso tra dipendente e Titolare di incarico E.Q. della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione.

- “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Piadena Drizzona;

- “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

- “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

- “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Piadena Drizzona disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale possibile forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Piadena Drizzona (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, che hanno superato il periodo di prova, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, purchè sussistano le condizioni di cui all'art. 4.

3. Con riferimento alla fruibilità di titoli di assenza e, in generale, all'applicabilità degli istituti contrattuali al lavoro agile, si rimanda ai C.C.N.L. e a tutte le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché a quelle eventualmente sopravvenute.

4. La prestazione resa in lavoro agile fa riferimento, come la prestazione in presenza, agli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente ed è coordinata dai superiori gerarchici i quali sono tenuti a condividere, alla stregua di quanto deve accadere per il lavoro in presenza, traguardi intermedi, attività e compiti specifici. Si applicano le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica presso l'abituale sede di lavoro, garantendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'attività in lavoro agile sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza;
- c) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- d) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza e la costante presenza in ufficio di lavoratori del Servizio in tutti i giorni lavorativi;

2. La sussistenza delle condizioni generali è accertata dal titolare di incarico E.Q. dell'area di appartenenza.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività individuate in forza della mappatura eventualmente e successivamente adottata dall'Amministrazione e che, in ogni caso, rispondano ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente, a condizione che queste ultime siano idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il Lavoro Agile o il Lavoro da Remoto anche attraverso la definizione di precisi indicatori.

2. Sono escluse, in ogni caso, dal novero delle attività effettuabili in modalità Agile o da Remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. Al lavoro agile si accede mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il titolare di incarico E.Q. dell'area di appartenenza del dipendente stesso.

2. La stipula dell'Accordo di lavoro agile è premessa per l'effettuazione della prestazione lavorativa in questa modalità.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di accedere alle giornate di lavoro agile.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico

- riferimento alla durata complessiva dell'accordo;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo da parte del Titolare di incarico E.Q. di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Fasce temporali o orario di "contattabilità" tra il Titolare di incarico E.Q., il dipendente e il restante personale dell'Ente;
- Tempi di disconnessione.

5. Lo schema di Accordo è allegato al presente regolamento.

Art. 7 - Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli Accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.
2. L'accordo può contemplare lo svolgimento in smart working fino ad un massimo di 90 giornate lavorative annue.
3. Modifiche alla distribuzione possono essere concordate in corso d'anno anche su istanza del lavoratore, senza necessità di espressa motivazione, ma devono essere autorizzate, ovvero possono essere disposte dal Titolare di incarico E.Q. per esigenze organizzative; in entrambi i casi, di regola, con un congruo preavviso.

Art. 8 - Requisiti di priorità per l'utilizzo delle giornate di lavoro agile (art.18 ter Legge 22 maggio 2017, n. 81)

1. Il Titolare di incarico E.Q. del servizio è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono precisate nell'accordo.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, ma tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza e segnatamente dell'esigenza di garantire le necessarie fasi di collaborazione.
3. Le fasce di contattabilità verranno definite nell'accordo.
4. In caso di reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità indicata nell'accordo approvato, il Titolare di incarico E.Q. dovrà valutare il comportamento tenuto dal dipendente anche ai fini della responsabilità disciplinare. Nelle more, l'accordo verrà sospeso.
5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
6. Nelle fasi di lavoro agile, si riconosce un tempo di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità Agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio, né richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro Agile può essere richiamato in presenza. A tal fine la comunicazione Titolare di incarico EQ deve essere tempestiva e recapitata al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio in sede (almeno il giorno prima). Lo svolgimento della conseguente attività in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro Agile non fruite.

Art. 10 - Risoluzione dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo è risolto e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 - Modalità di recesso dall'accordo

1. Il recesso dall'accordo può essere esercitato:

– su richiesta scritta del dipendente;

– o su iniziativa del Titolare di incarico E.Q., per il venir meno di una delle condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile di cui al precedente art. 4.

2. Fatti salvi gli eventuali effetti o riflessi disciplinari, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo, individuato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle casistiche che seguono:

a) mancato rispetto di quanto previsto nell'accordo individuale di Lavoro Agile o da Remoto e/o nei relativi allegati e/o nel presente Regolamento e/o nelle disposizioni di contrattazione collettiva e di legge in quanto applicabili;

b) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa concordate con il proprio Titolare di incarico E.Q. ed il proprio team/gruppo di lavoro;

c) mancata effettuazione delle specifiche attività assegnate e/o mancato raggiungimento dei puntuali obiettivi attribuiti al dipendente, con impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;

d) adibizione del dipendente a mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali;

e) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;

f) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

3. Per il recesso da parte dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.81/2017, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto ([art. 23 L.81/2017](#)) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;

- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 13 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 14 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 15 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve essere garantito il rispetto della riservatezza e degli altri diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

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

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

3. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

4. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

5. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori Agili.

Art. 16 - Dotazione tecnologica

1. Il dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvalersi di appositi

supporti informatici/tecnologici.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni fornite dall'Amministrazione.
4. Qualora l'Amministrazione non disponga di strumenti tali da coprire il fabbisogno necessario a far fronte alle richieste di lavoro agile, il Titolare di incarico E.Q. potrà, comunque, procedere alla sottoscrizione dell'Accordo individuale qualora il dipendente si renda disponibile ad utilizzare la dotazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, se ritenuta idonea allo scopo.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente e comportano il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 17 - Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale, nonché le norme in materia e i C.C.N.L..

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo a quello di sua pubblicazione.

Allegato A - Schema Istanza per prestazione di lavoro agile

Al titolare di incarico E.Q. dell'Area _____.

Al Segretario Comunale

SEDE

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC _____ DEL _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso l'Ufficio _____ con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

a poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Titolare di incarico E.Q. di Area. A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste

DICHIARA

(barrare opzione desiderata)

o di necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dal Comune _____

o di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dal Comune, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: pc e connessione dati e telefono

DICHIARA

Altresì di essere

- lavoratore con figlio fino a dodici anni di età
- lavoratore con figlio in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo [3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).
- lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo [4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#)
- lavoratore caregivers ai sensi [dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#).

Il/La dipendente si impegna:

o a rispettare le norme contenute nel Regolamento comunale vigente in materia di lavoro agile;

o a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza;

o a redigere un report dell'attività svolta in modalità agile, che sarà trasmesso al proprio Titolare di incarico E.Q. di Area;

o ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite per il trattamento dei dati nella prestazione di lavoro agile;

o ad attenersi al vademecum per lavorare online in sicurezza

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working->

vademecum-lavorare-online-sicurezza/

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Luogo _____ il _____

IL/LA DIPENDENTE

Allegato B - Schema di accordo individuale di lavoro agile

Alla c.a. del dipendente

Sig./Sig.ra _____

SEDE COMUNALE

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data _____ prot. n. _____ per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile, comunico con la presente che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate.

Tra i sottoscritti:

_____, in qualità di Titolare di incarico E.Q. dell'Area _____ e _____, dipendente in servizio a tempo indeterminato ed orario di n. _____ ore settimanali presso il comune di Piadena Drizzona, servizio _____

Atteso che è stata accertata la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento comunale vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e disciplinata dall'Ente mediante il vigente Regolamento in materia. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio.

Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

4. Il Lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza, L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

Articolo 4

(Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi:

2. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal proprio Responsabile e ad osservare il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Piadena Drizzona.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Titolare di incarico E.Q., che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano Performance nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte.

4. Fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Titolare di incarico E.Q. acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo il dettato del Regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile, esclusivamente, per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate:

Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza.

2. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Titolare di incarico E.Q. può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Titolare di incarico E.Q. una variazione del calendario programmato. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruito.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Titolare di incarico E.Q. che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 7

(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile:

a) fascia di contattabilità – intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (da concordarsi tra le parti). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Titolare di incarico E.Q.

preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall'Ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. La fascia di inoperabilità ricomprende anche l'arco di tempo entro il quale il Lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

Pertanto, il Lavoratore assume l'impegno ad essere:

- Contattabile nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore ____ nei giorni in cui ordinariamente e tra le ore ____ e le ore ____ nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano;

- Inoperabile dalle ore 22:00 alle ore 8:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo.

Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 12:30 alle ore 13:30. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.

3. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) 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.

4. Il Lavoratore comunicherà al Titolare di incarico E.Q. firmatario del presente accordo di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.

5. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

7. Il Lavoratore, durante il lavoro agile, può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Articolo 8

(Strumenti del lavoro agile)

1. Il Lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

Il Lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso dal Comune:

2. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico del Comune, che ne resta proprietario. Il servizio informatico comunale 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 del Comune. Il Titolare di incarico E.Q. di Area deve assicurare che il Lavoratore possa essere effettivamente connesso al sistema informatico comunale, in caso contrario non potrà essere concesso il lavoro agile fino a quando non verranno rimosse le criticità. Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal Lavoratore in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al Lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. In ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti. Non è, in alcun caso, consentita la trattazione di dati e documenti del Comune con modalità

diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del Lavoratore.

Articolo 9

(Durata)

1. Il presente accordo ha durata dal ____ al _____

Articolo 10

(Monitoraggio)

1. Il Lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza _____ (Il Titolare di incarico E.Q. individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento).

2. Il report sarà trasmesso al Titolare di incarico E.Q. di Area, il quale lo sottoscriverà "per presa visione". Il Titolare di incarico E.Q. presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

3. L'adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11

(Recesso dall'accordo/Revoca)

1. L'Amministrazione e/o il Lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, nel caso di iniziativa da parte dell'Ente con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.81/2017, mentre nel caso di iniziativa da parte del lavoratore agile con un preavviso di 10 (dieci) giorni lavorativi. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Titolare di incarico E.Q. di Area di appartenenza:

- a) mancato rispetto di quanto previsto nell'accordo individuale di Lavoro Agile e/o nei relativi allegati e/o nel presente Regolamento e/o nelle disposizioni di contrattazione collettiva e di legge in quanto applicabili;
- b) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa concordate con il proprio Titolare di incarico E.Q. ed il proprio team/gruppo di lavoro;
- c) mancata effettuazione delle specifiche attività assegnate e/o mancato raggiungimento dei puntuali obiettivi attribuiti al dipendente, con impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) adibizione del dipendente a mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali;
- e) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;

f) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

2. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

3. In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere, nuovamente, stipulato.

Articolo 12

(Trattamento giuridico ed economico)

1. Il Lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non pregiudica, in alcun modo, le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Articolo 13

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate, esclusivamente, per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Articolo 14

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. 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 averne preso visione. Il Lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Articolo 15

(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il Lavoratore agile autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Articolo 16

(Rinvio)

1. Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 17

(Trasmissione)

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna all'ufficio personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Si allegano:

- documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione – Allegato 1);

Letto, confermato e sottoscritto

Piadena Drizzona, _____

IL TITOLARE INCARICO E.Q. AREA _____

IL DIPENDENTE _____

Allegato 1) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHE' REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà del Comune.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche del Comune, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 2 - Principi generali

Il Comune promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Il Comune promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è Titolare di incarico E.Q. 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, Titolare di incarico E.Q. del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati 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, al Comune.

Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa del Comune, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è Titolare di incarico E.Q. della propria postazione di lavoro.

L'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di personale specializzato.

Articolo 3 - Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi

informatici del Comune.

Articolo 4 - Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune.

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

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con il Comune.

Articolo 5 - Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password).

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta.

Ogni dipendente è responsabile della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

Articolo 6 - Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune 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.

Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Articolo 7 - Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. 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, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica il nome dell'area condivisa da creare e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

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 file 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.

Articolo 8 - Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Ogni utente è Titolare di incarico E.Q. 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 dei sistemi informativi.

Articolo 9 - Utilizzo di Internet

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base) deve essere formalizzata dal Titolare di incarico E.Q., il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

Non è consentito scambiare 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.

I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Articolo 10 - Gestione ed utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata dal Comune al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere volutamente virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Articolo 11 - Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Articolo 12 - Aggiornamento delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze del Comune.