**Immagine che contiene testo, porcellana

Descrizione generata automaticamente**

Comune di Gardone Val Trompia

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

2021-2023

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 11/11/2021*

**SOMMARIO**

[1. PREMESSA 4](#_Toc87535301)

[2. RIFERIMENTI NORMATIVI 5](#_Toc87535302)

[3. LA SITUAZIONE ATTUALE 6](#_Toc87535303)

[3.1. Dal lavoro agile emergenziale al POLA 8](#_Toc87535304)

[4. LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE 10](#_Toc87535305)

[4.1. Salute Organizzativa 10](#_Toc87535306)

[4.1.1. Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance 10](#_Toc87535312)

[4.2. Salute Professionale 12](#_Toc87535313)

[4.3. Salute Digitale 12](#_Toc87535314)

[Sviluppi tecnologici 13](#_Toc87535315)

[Introduzione indicatori di sviluppo 13](#_Toc87535316)

[4.4. Salute Economico Finanziaria 14](#_Toc87535317)

[5. MODALITÀ ATTUATIVE 15](#_Toc87535318)

[5.1. Gli obiettivi del lavoro agile 15](#_Toc87535319)

[5.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile 15](#_Toc87535320)

[5.3. Mappatura delle attività in lavoro agile 16](#_Toc87535321)

[5.4. La quota minima di dipendenti in lavoro agile 17](#_Toc87535322)

[5.5. Valutazione della prestazione resa in modalità agile 18](#_Toc87535323)

[6. DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA 19](#_Toc87535324)

[Art. 1 Definizioni 19](#_Toc87535325)

[Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente 19](#_Toc87535326)

[Art. 3 Destinatari 20](#_Toc87535327)

[Art. 4 Accordo Individuale 20](#_Toc87535328)

[Art. 5 Trattamento economico del personale 21](#_Toc87535329)

[Art. 6 Luoghi di lavoro 21](#_Toc87535330)

[Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione 22](#_Toc87535331)

[Art. 8 Dotazione Tecnologica 23](#_Toc87535332)

[A) Dotazione di strumentazione da parte dell’Amministrazione 23](#_Toc87535333)

[B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente 23](#_Toc87535334)

[Connettività 24](#_Toc87535335)

[Disposizioni comuni 24](#_Toc87535336)

[Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto 24](#_Toc87535337)

[Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare 24](#_Toc87535338)

[Art. 11 Privacy 25](#_Toc87535339)

[Art. 12 Sicurezza sul lavoro 25](#_Toc87535340)

[Art. 13 Norma generale 25](#_Toc87535341)

[7. ALLEGATI 27](#_Toc87535342)

[ALLEGATO A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA 27](#_Toc87535343)

[ALLEGATO B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE 29](#_Toc87535344)

[Art 1. Oggetto e durata dell’Accordo 30](#_Toc87535345)

[Art 2. Durata dell’accordo e articolazione 30](#_Toc87535346)

[Art 3. Luogo della prestazione lavorativa 30](#_Toc87535347)

[Art. 4 Strumenti di lavoro agile 31](#_Toc87535348)

[OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE 31](#_Toc87535349)

[Art. 5 Fascia di contattabilità 32](#_Toc87535350)

[Art. 6 Diritto alla disconnessione 32](#_Toc87535351)

[Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare 33](#_Toc87535352)

[Art. 8 Trattamento giuridico ed economico 33](#_Toc87535353)

[Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati 33](#_Toc87535354)

[Art. 10 Sicurezza sul lavoro 34](#_Toc87535355)

[Art. 11 Recesso e revoca 34](#_Toc87535356)

[Art. 12 Clausola di rinvio 34](#_Toc87535357)

[ALLEGATO 1 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.** 36](#_Toc87535358)

[ALLEGATO 2 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGID - AGENZIA PER L’ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020** 37](#_Toc87535359)

[ALLEGATO 3 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **INFORMATIVA PER I LAVORATORI - OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE** 38](#_Toc87535360)

[ALLEGATO 4 ALL’ACCORDO DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** 41](#_Toc87535361)

[ALLEGATO C MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE 56](#_Toc87535362)

# PREMESSA

L’emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell’organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l’efficacia, la produttività e l’orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con questo Piano il Comune di Gardone Val Trompia intende trasformare quella che è stata, nei tempi recenti, una modalità emergenziale di lavoro agile in una declinazione ordinaria e strutturale del lavoro. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere con convinzione questa politica intende avere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile”, che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste premesse e grazie all’esperienza del lavoro agile nel periodo dell’emergenza sanitaria del 2020, il Comune di Gardone Val Trompia ha potuto fronteggiare in modo proficuo tale emergenza, conciliando l’esigenza di contrasto alla pandemia con quella di garantire l’operatività dell’erogazione dei servizi. Su questi presupposti si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell’Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell’emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l’adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà a adeguare il presente documento.

# RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 “D*eleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” il quale nell’ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che “*le amministrazioni, …, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carrier*a”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la “direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile”, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

* la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;
* il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell’art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l’attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo;
* la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l’adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. È quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l’utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
* sempre l’art. 263 prevede che “in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”;
* Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
* Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
* Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni”.

Tuttavia, il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell’ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all’interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell’organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Sul P.I.A.O. si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali saranno individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

A seguito dell’approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il Decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245). Al lavoro agile è dedicato l’art. 1 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”.

La disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi:

* il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale;
* il secondo prevede misure temporanee ai fini dell’autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell’istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all’interno del P.I.A.O.

# LA SITUAZIONE ATTUALE

Con l’emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del D.L. 18/2020).

L’adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 9/03/2020 in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/02/2020 e della Circolare n. 1 del 4/03/2020 del Ministro per la P.A.

Il Comune di Gardone Val Trompia, con determinazione dirigenziale del Segretario Generale n. 174 del 9/03/2020, ha adottato la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in forma di lavoro agile quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1° marzo 2020 e 8 marzo 2020 e della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020.

In seguito, con determinazioni dirigenziali n. 395 del 31/07/2020 e n. 534 del 23/10/2020 aventi ad oggetto: “*Proroga stato emergenza epidemiologica da covid-19 e conseguente proroga lavoro agile*” è stata disposta la proroga del lavoro agile in modalità emergenziale rispettivamente sino al 15/10/2020 ed al 31/12/2020.

Con la determinazione dirigenziale n. 571 del 9/11/2020 avente ad oggetto: “*Contrasto dell'emergenza epidemiologica Covid-19. Aggiornamento delle misure organizzative straordinarie per l'individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza e lo svolgimento di forme di lavoro agile*” sono state individuate le attività indifferibili da svolgere in presenza nei luoghi di lavoro da parte del personale.

Da ultimo, con determinazione dirigenziale n. 43 del 20/01/2021 avente ad oggetto: “*Contrasto dell'emergenza epidemiologica covid-19. Aggiornamento delle misure organizzative straordinarie per l'individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza e lo svolgimento di forme di lavoro agile - dpcm 14/01/2021*” sono state ulteriormente individuate le attività indifferibili per le quali è necessaria la presenza in ufficio di almeno un dipendente nei periodi in cui la Regione Lombardia viene individuata con Ordinanza del Ministero della Salute “zona rossa”. Di seguito si ricordano gli ulteriori provvedimenti adottati al fine dell’organizzazione del lavoro agile nel periodo emergenziale emessi dal Segretario generale, quali atti di micro-organizzazione, sotto forma di circolari/direttive:

* 9/3/2020 - prot. n. 4798 “Contrasto e contenimento del COVID19 - continuità dei servizi e tutela dei dipendenti”;
* 16/3/2020 - prot. n. 5200 “Linee guida per l’applicazione del lavoro agile”;
* 24/03/2020 - prot. n. 5555 “Ulteriori misure organizzative urgenti per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 in attuazione del DPCM 22.03.2020 e delle Ordinanze del Presidente della Regione Lombardia n. 514 del 21.03.2020 e n. 515 del 22.3.2020”;
* 25/3/2020 “Utilizzo lavoro agile orizzontale per i dipendenti dei servizi essenziali. Modifica linee guida del 16/03/2020”;
* 15/5/2020” Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione Epidemiologica fase 2”;
* 03/7/2020 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione Epidemiologica fase 3”;

Nel corso del 2020 sono stati adottati i seguenti decreti dirigenziali di individuazione delle attività indifferibili:

✓ n. 45 del 12/03/2020 di individuazione delle attività indifferibile del Settore Servizi al cittadino e alla persona;

✓ n. 48 del 13/3/2020 di individuazione delle attività indifferibile del Settore Tecnico;

✓ n. 49 del 13/3/2020 di individuazione delle attività indifferibili del Settore Direzione e Risorse e Area Polizia Locale;

Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Totale dipendenti** | **Lavoratori in presenza** | **Autorizzati al lavoro agile** |
| 55 | 10 | 45 |

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che, dal 9/3/2020 al 14/10/2021, hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell’Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area** | **N. Dirigenti/PO** | **N. Dipendenti** | **N. dirigenti/dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile** | **N. dipendenti che lavorano in presenza** |
| ECONOMICO - FINANZIARIA | 1 | 7 | 8 |  |
| SEGRETERIA GENERALE |  | 3 | 3 |  |
| SERVIZI ALLA PERSONA | 1 | 6 | 7 |  |
| SERVIZI CULTURALI |  | 4 | 4 |  |
| SERVIZI AL CITTADINO |  | 8 | 8 |  |
| TERRITORIO | 1 | 12 | 9 | 4 |
| LAVORI PUBBLICI | 1 | 2 | 3 |  |
| INNOVAZIONE TECNOLOGICA |  | 1 | 1 |  |
| POLIZIA LOCALE | 1 | 7 | 2 | 6 |
| **TOTALE** | **5** | **50** | **45** | **10** |

Si evidenzia come la quasi totalità delle Aree abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l’emergenza sanitaria. Le Aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: il personale operaio e gli operatori del Corpo di Polizia Locale.

Per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale, con il supporto del servizio informatico sono state introdotte le seguenti azioni:

* Attivazione della VPN per consentire l’accesso da remoto alla rete del municipio su 45 postazioni
* Configurazione del centralino per gestire la deviazione degli interni telefonici sui cellulari di n. 45 dipendenti Formazione all’utilizzo della VPN e dell’accesso tramite desktop remoto
* Acquisto di n. 4 portatili per lavoro agile
* Acquisto di n. 26 webcam e cuffie per videoconferenze
* Attivazione e formazione su Teams e OneDrive del pacchetto Office 365

## 3.1. Dal lavoro agile emergenziale al POLA

Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. L’art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021 modificato con l’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'*[*articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*](https://entilocali.leggiditalia.it/#id=10LX0000651379ART34,__m=document)*. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che* ***almeno il 15 per cento dei dipendenti*** *possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA,* ***il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.*** *Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 28/01/2021, si è posto l’obiettivo di predisporre entro il primo semestre del 2021 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

# LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Il Comune di Gardone Val Trompia parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2021/2023, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 5.

## 4.1. Salute Organizzativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISORSE** | **INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA** | **LEVE DI MIGLIORAMENTO** |
| Umane | * Coordinamento organizzativo del lavoro agile * Monitoraggio del lavoro agile | * Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. * Help desk informatico dedicato. |



### Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Gardone Val Trompia ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di output ed outcome, facendo riferimento a specifici ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata tramite un software di gestione del Ciclo della Performance direttamente collegato con il sito internet istituzionale al fine di consentire all’utenza ed ai diversi stakeholders di essere costantemente a conoscenza dell’andamento della performance organizzativa dell’ente e di ciascun settore o area in cui lo stesso è organizzato.

Il Sistema di valutazione deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell’organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici. Inoltre, il Sistema di Valutazione deve tendere a misurare e valutare la performance al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“performance di ente”);

b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell’Ente (“performance organizzativa”);

c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell’organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell’Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell’amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

* + conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
  + la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
  + il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
  + la crescita delle competenze (si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento);
  + lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
  + la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione della performance è l'esito di un sistema articolato e riguarda diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente per i dirigenti/responsabili in relazione al raggiungimento di obiettivi trasversali, o a livello di unità organizzativa per i dipendenti in relazione ad obiettivi innovativi o di potenziamento/consolidamento di servizi esistenti;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, degli aspetti qualitativi della prestazione (comportamenti e competenze dimostrate) e, per i dirigenti, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nonché, per i dipendenti, dal contributo individuale assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza;

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

* a tutti i dipendenti sono attribuiti specifici obiettivi che possono essere monitorati in corso d’anno e che devono essere rendicontati al termine del periodo di riferimento;
* tramite il software utilizzato per la gestione del Ciclo della Performance è possibile assegnare, monitorare e valutare gli obiettivi attribuiti a dipendenti e dirigenti/responsabili;
* tale software consente anche ai cittadini di verificare l’andamento e l’avanzamento dello stato di realizzazione degli obiettivi assegnati a dipendenti e dirigenti/responsabili con il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance;
* gli obiettivi sono assegnati coerentemente con tutti i documenti fondanti del Ciclo della Performance; infatti, gli obiettivi dei dipendenti (contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi) sono correlati agli obiettivi dei dirigenti/responsabili (contenuti nel Piano della Performance), e tali obiettivi discendono a loro volta dagli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP, il quale è predisposto in coerenza con le linee programmatiche del mandato dell’Amministrazione;

## 4.2. Salute Professionale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISORSE** | **INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE** | **LEVE DI MIGLIORAMENTO** |
| Umane | Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile  Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori  Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.  Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori. | Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro.  Aumentare la consapevolezza nell’utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti. |

## 4.3. Salute Digitale

Il Comune di Gardone Val Trompia adotta, già da tempo, tecnologie per l’accesso all’infrastruttura informatica dell’Ente dall’esterno, sia per fornitori esterni che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (Il Segretario Generale e la Responsabile dell’Ufficio Informatica) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza, gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l’accesso agli applicativi dell’ente a un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più facile per l’utente - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l’accesso da remoto (con l’applicazione desktop remoto opportunamente configurata) al proprio computer di lavoro collocato in sede.

In realtà l’Ente era già in possesso di alcune tecnologie per poter utilizzare i gestionali da remoto e per poter utilizzare strumenti di collaboration in cloud.

L’ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile, privi di personal computer, i pc portatili a disposizione; per i dipendenti che ne erano in possesso, ha fornito assistenza per la configurazione della postazione. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all’utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l’accesso in desktop remoto al singolo computer. Al fine di innalzare ulteriormente il livello di sicurezza, è stata fornita una licenza dell’antivirus Sophos, utilizzato nell’Ente, per le postazioni domestiche.

Per consentire l’organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state utilizzate le licenze Teams comprese nel pacchetto Office 365 e sono state opportunamente configurate le postazioni acquistando inoltre circa 40 webcam e 20 cuffie con microfono ad integrazione delle dotazioni già in essere.

Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei lavori di Giunta e Consiglio con la possibilità di trasmettere in streaming sui canali social le sedute.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l’erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l’agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell’infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell’Ente e si è dato inoltre avvio ad un progetto per l’utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud.

Il Comune di Gardone Val Trompia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;

- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;

- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

- possibilità di accedere ai gestionali e ai flussi documentali da remoto

- Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Prosecuzione della migrazione in cloud di tutti i gestionali

- Completamento progetto per l’utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud

### Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l’erogazione dei servizi durante il periodo dell’emergenza epidemiologica COVID-19, l’Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

### Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Gardone Val Trompia si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISORSE** | **INDICATORI di SALUTE DIGITALE** | **LEVE DI MIGLIORAMENTO** |
| Strumentali | VPN Sophos integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione  n. pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti  Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti  % Applicativi consultabili in lavoro agile  % Banche dati consultabili in lavoro agile  n. firme digitali remote | * Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN * Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud * Semplificazione    e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. * Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. * Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale. * Potenziare e migliorare l’utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato * Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati. |

## 4.4. Salute Economico Finanziaria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISORSE** | **INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA** | **LEVE DI MIGLIORAMENTO** |
| Economico- finanziarie | Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile  Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile  Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi. | Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione. |

# MODALITÀ ATTUATIVE

## 5.1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Gardone Val Trompia intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

* Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
* Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
* Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
* Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
* Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
* Razionalizzare le risorse strumentali;
* Riprogettare gli spazi di lavoro;
* Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

## 5.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, sulla scorta di quanto sperimentato, si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune Gardone Val Trompia possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
5. non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l’amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
2. mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
3. prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
4. assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

* specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
* modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
* modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

1. personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
2. personale operaio addetto alle manutenzioni;
3. personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

## 5.3. Mappatura delle attività in lavoro agile

Il Comune di Gardone Val Trompia, con deliberazione GC 83 del 16/5/2019 ha approvato la propria Macrostruttura con la quale vengono, tra l’altro, individuate le posizioni dirigenziali e l’insieme delle relative articolazioni organizzative, successivamente modificata con deliberazione G.C. n. 5 del 28/1/2021 di approvato il Piano della Performance.

A ciascun Dirigente è stato, richiesto di individuare, all'interno del proprio settore/area di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

* poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
* poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
* poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
* disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
* non pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Gardone VT caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze sia di telelavoro che di smart working /lavoro agile.

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati complessivi, meglio dettagliati **nell’allegato C**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aree** | **N. Attività** | **N. Attività eseguibili da remoto** | **N. Personale che può lavorare in modalità agile** |
| ECONOMICO FINANZIARIA | 80 | 77 | 8 |
| INNOVAZIONE TECNOLOGICA | 13 | 13 | 1 |
| LAVORI PUBBLICI | 25 | 25 | 3 |
| POLIZIA LOCALE | 18 | 15 | 2 |
| SEGRETERIA GENERALE | 39 | 35 | 3 |
| SERVIZI AL CITTADINO | 67 | 47 | 8 |
| SERVIZI ALLA PERSONA | 30 | 24 | 7 |
| SERVIZI CULTURALI | 21 | 18 | 4 |
| TERRITORIO | 67 | 67 | 9 |
| **TOTALI** | **360** | **321** | **45** |

## 5.4. La quota minima di dipendenti in lavoro agile

L’art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

**Il suddetto articolo** è stato **successivamente** modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che **il lavoro agile** si applica ad almeno il 15**%** per cento dei dipendenti **anche in** assenza **del POLA.**

## 5.5. Valutazione della prestazione resa in modalità agile

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Gardone Val Trompia è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all’interno dell’Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi a cui il presente Piano è collegato.

L’organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all’incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l’affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile. Il Progetto, che il dirigente definisce d’intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l’esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell’ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell’individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

# DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA

## Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

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

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”:** Comune di Gardone Val Trompia;

**“Dotazione tecnologica”:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Gardone Val Trompia, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Gardone Val Trompia.

## Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Gardone Val Trompia, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell’art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

* dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
* dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell’accordo individuale ovvero l’individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l’attività di lavoro agile, l’indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l’attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell’accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L’accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L’accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali;
2. l’individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
3. l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
4. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
5. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
6. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
7. la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

## Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l’istituto della turnazione e conseguentemente l’eventuale riduzione oraria e l’erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

## Art. 6 Luoghi di lavoro

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 quindi siano idonei all’uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l’incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l’attività non metta a repentaglio la strumentazione dell’Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l’accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un’indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L’individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all’ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell’ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell’accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l’attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell’accordo.

L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L’amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

* **fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 22.00**. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l’articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un’ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
* **fascia di disconnessione standard: 22.00 – 8.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
* per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l’istituto della turnazione e conseguentemente l’eventuale riduzione oraria e l’erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell’intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all’interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l’utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell’orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l’obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## Art. 8 Dotazione Tecnologica

L’Amministrazione sta sostituendo progressivamente alcune postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, attuando un piano da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione, per l’esercizio dell’attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell’accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell’Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell’accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell’Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### Dotazione di strumentazione da parte dell’Amministrazione

L’Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell’Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all’accordo individuale anche nel caso in cui l’Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell’attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall’Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all’art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell’Accordo individuale e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Gardone Val Trompia (VPN), il software Office 365 e il software antivirus (Sophos - versione Home). La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all’attivazione dell’accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

### Connettività

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all’art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell’Accordo individuale e i relativi costi a sono a carico del/la dipendente.

### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell’Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati utilizzando l’apposito strumento per l’invio di richieste informatiche pubblicato nell’apposita sezione in Teams. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

## Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall’Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Il Canale Teams prevede un apposito spazio dedicato che contiene registrazioni dei corsi, approfondimenti e manuali.

## Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Gardone Val Trompia.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all’Art. 7 “Orario di lavoro e disconnessione”, può comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’accordo individuale.

## Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l’Amministrazione:

* garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
* consegna, prima dell’avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall’Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - 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.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all’ufficio rilevazione presenze.

## Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Gardone Val Trompia.

# ALLEGATI

## ALLEGATO A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile del Settore/Area

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Gardone Val Trompia in servizio presso (indicare il servizio e l’Area/Settore di appartenenza) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscriversi con il Dirigente/ Responsabile del settore/area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

 di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):

 Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

 Lavoratore in quarantena fiduciaria;

 Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

 Lavoratrice in stato di gravidanza;

 Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

 Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Gardone Val Trompia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

 Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

 Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine,

DICHIARA

* di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
* di aver preso visione dell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all’allegato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del citato POLA.
* di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l’attività lavorativa in lavoro agile;
* che i luoghi di espletamento dell’attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l’indirizzo):

 Residenza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Domicilio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ALLEGATO B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE

L’anno duemila ………., addì ……….……….., presso il Municipio di Gardone V.T. in via Mazzini 2,

tra

il Comune di Gardone V.T., cod. fisc. 00304530173, rappresentato dal Dirigente/Responsabile .………………………..….., nato a …………… il …………., nella sua qualità di Segretario Generale del Comune di Gardone V.T., che rappresenta in forza del Decreto sindacale n………. (di seguito Comune)

e

il/la Sig./Sig.ra ………………….……, nato/a a ………… il ……………….., residente a …………… in via ………………………………. n. ………., cod. fiscale ………………. (di seguito Dipendente)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni in materia di lavoro agile;

richiamato

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile adottato dal Comune di Gardone Val Trompia con deliberazione di Giunta comunale n. …. del …………;

premesso

* che il/la Sig./Sig.ra ……………………, dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale ……………………………., cat. ………., con richiesta acquista al protocollo n. … il ………………..…., ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
* che il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;
* che il Comune ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall’Ente a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

dichiarano

di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Gardone Val Trompia di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

si conviene e si stipula quanto segue

### Art 1. Oggetto e durata dell’Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Piano Operativo per il Lavoro Agile adottato dal Comune di Gardone Val Trompia con deliberazione di Giunta comunale n. …. del …………...

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l’orario di lavoro, l’inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

### Art 2. Durata dell’accordo e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

L’individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell’accettazione del dirigente/responsabile del settore/area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di **otto giorni** di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il dirigente/responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Dipendente con preavviso di almeno un giorno, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo **due giorni** settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l’istituto della turnazione e conseguentemente l’eventuale riduzione oraria e l’erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell’ordinaria sede di lavoro.

### Art 3. Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell’attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in …………………………………………………………………….…….. o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti;

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l’incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L’amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l’inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

### Art. 4 Strumenti di lavoro agile

*OPZIONE A*– *DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE*

Nel caso in cui l’Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Gardone Val Trompia con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall’Amministrazione (personal computer portatile /strumentazione accessoria/ monitor):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il Dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

* l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
* le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb\s in download, perciò l’amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
* il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l’installazione sul PC personale del dipendente del software Sophos SSL Client dietro indicazioni dell’Ufficio Sistemi Informativi del Comune;
* le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
* le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
* le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid allegati;
* il dipendente deve installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare il software antivirus Sophos – versione Home come indicato dall’Ufficio Servizi Informativi del Comune e provvedere a scansionare periodicamente il proprio computer;
* il sistema operativo
* il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
* ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
* i servizi informativi del Comune in nessun caso eseguiranno interventi sul PC di proprietà del dipendente;
* il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell’ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l’esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

* connessione internet
* attrezzature informatiche

### Art. 5 Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle 10.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all’indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ assegnato dall’Amministrazione, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l’articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un’ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l’organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### Art. 6 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all’art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l’Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

* il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
* il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato (secondo l’organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

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 dall’Ente.

Durante l’attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d’anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell’Ente. Il Dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Gardone Val Trompia.

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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l’esclusione da un eventuale rinnovo dell’Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

### Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, 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 o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell’Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall’Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

### Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L’Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate nell’esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’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 avere preso visione.

### Art. 11 Recesso e revoca

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell’art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l’Amministrazione possono recedere dall’Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell’art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell’Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L’Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l’orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L’avvenuto recesso o revoca dell’Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area, l’Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### Art. 12 Clausola di rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall’Agenzia, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell’Amministrazione, dalle disposizioni di servizio interne e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **L’AMMINISTRAZIONE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **IL DIPENDENTE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### ALLEGATO 1 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati ad integrazione di quanto definito nel Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi, adottato con la delibera di Giunta comunale n. 74 del 5/08/2021, ed in relazione al periodo di svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell’attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Obiettivo n.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titolo Obiettivo  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell’obiettivo:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novembre:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dicembre:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gennaio:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Febbraio:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marzo:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprile:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Risultati attesi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicatori di misurazione dei risultati: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ALLEGATO 2 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGID - AGENZIA PER L’ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020**

* Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
* Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
* Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
* Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
* Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
* Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
* Blocca l’accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
* Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
* Utilizza l’accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

* Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

#### ALLEGATO 3 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **INFORMATIVA PER I LAVORATORI - OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE**

* 1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai Lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l’esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all’esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal “telelavoro” per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l’attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore agile. In virtù di ciò, il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali” (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del lavoratore agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore agile:

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

1.2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l’esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

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

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

1.3. ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l’esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

* verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
* non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
* l’utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
* evitare l’utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l’acqua;
* utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d’uso fornite dal produttore;
* l’inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
* prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

1.4. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

1.5. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l’insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

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

1.6. CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

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

Allo scopo è necessario:

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

1.7. PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

* + 1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
    2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
    3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

1.8. EMERGENZA

Il Lavoratore agile dovrà evitare di scegliere di prestare l’attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

1.9. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore agile sia oggetto d’infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull’evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

#### ALLEGATO 4 ALL’ACCORDO DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di **soggetti autorizzati**, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi *le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile*.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l’ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento **debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personali stabilite dall’Organizzazione** ed **osservare le seguenti disposizioni**:

* **effettuare** esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell’ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all’atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell’Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
* **effettuare** il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
* **provvedere** ad **aggiornare** tempestivamente i dati personali nell’ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
* **osservare** tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
* **conservare** con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all’Incaricato);
* **modificare** la componente riservata delle credenziali di autenticazione (**parola chiave**) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell’ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell’ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l’orientamento sessuale ) e giudiziari;
* **non lasciare** incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati **senza l'ausilio di strumenti elettronici**:

* **effettuare** le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all’interno dei locali individuati per la loro conservazione;
* **ridurre** al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l’asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
* **verificare** che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
* **ricollocare** e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
* **adottare** ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

**Principi da seguire quando si trattano dati personali**

Come sancito dall’Articolo 5 (“Principi applicabili al trattamento di dati personali”) del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

1. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
2. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità […] («limitazione della finalità»);
3. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
4. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
5. conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati […] («limitazione della conservazione»);
6. trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

**Definizioni**

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Dati particolari:** dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall’analisi di un campione biologico della persona fisica in questione – Art. 4), dati biometrici (i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l’identificazione univoca, quali l’immagine facciale o i dati dattiloscopici – Art. 4) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute – Art. 4) o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

**Dati giudiziari:** dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

**Titolare:** la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell’Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell’Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Responsabile:** la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

**Data Protection Officer:** (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

**Soggetti autorizzati (Incaricati):** persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l’autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

**Interessato:** la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L’interessato è quindi il soggetto “proprietario” dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

**Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

**Blocco:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

**Comunicazione elettronica:** ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

**Posta elettronica:** messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell’apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

**Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**Autenticazione informatica:** l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

**Credenziali di autenticazione:** i dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l’autenticazione informatica.

**Parola chiave:** componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

**Profilo di autorizzazione:** l’insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

**Sistema di autorizzazione:** l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**Consenso e informativa: n**el caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l’apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Per i dati comuni i presupposti di liceità enunciati all’articolo 6 del GDPR sono:

1. consenso da parte dell’interessato;
2. obbligo derivante da un accordo contratto;
3. obbligo di legge;
4. salvaguardia di interessi vitali;
5. compito di interesse pubblico connesso all’esercizio di pubblici poteri;
6. legittimo interesse del Titolare.

**Per i presupposti elencati dalla lettera b) alla lettera e) non è necessario richiedere il consenso per il trattamento dei dati personali.**

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Per le categorie di dati particolari, vi sono presupposti di liceità di carattere generale e trasversale e alcuni specifici per determinati ambiti di attività.

**Presupposti di liceità di carattere generale e trasversale:**

* consenso;
* salvaguardia di interessi vitali di una persona fisica o del terzo (no consenso);
* interesse pubblico (no consenso);
* dati resi manifestamente pubblici dell’interessato: l’interessato ha diffuso di propria iniziativa i dati particolari. In tal caso i titolari del trattamento hanno la liceità di trattarli senza consenso;
* esercitare un diritto in sede giudiziaria in quanto il diritto alla tutela giurisdizionale è prevalente rispetto al quello della tutela dei dati altrui;
* il trattamento è effettuato da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegua finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali: in tal caso il trattamento di dati è possibile anche senza il consenso nel momento in cui i dati siano relativi a soggetti membri o ex membri.

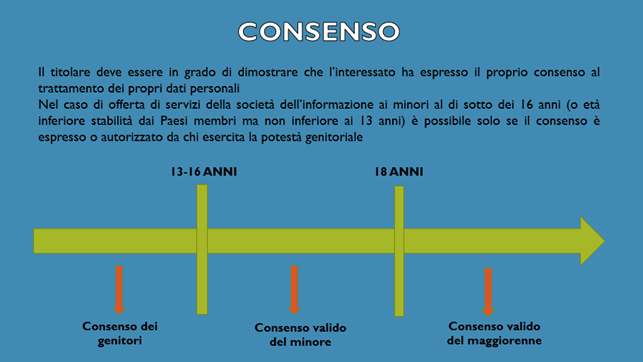
**Presupposti di liceità di determinati ambiti di attività:  
1 - Giuslavoristico:**

* diritti specifici del Titolare e interessato in ambito di diritto del lavoro, della sicurezza sociale e protezione sociale;
* medicina del lavoro.

**2 - Sanitario:**

* finalità di medicina preventiva […], diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale;
* Interesse pubblico nell’ambito della sanità pubblica;
* Ricerca scientifica [es. sperimentazioni cliniche, studi osservazionali].

**3 - Archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.**



Quando il Titolare del trattamento si trova nella condizione di dover effettuare un trattamento di dati personali che non derivi da uno dei presupposti di liceità (artt.6 e 9) **è obbligato a dover richiedere il consenso all’interessato**, prima di poter effettuare il trattamento.

**L’interessato ha il diritto di prestare il proprio consenso dopo essere stato informato e messo nella condizione di essere libero nella scelta di concedere o meno il consenso**. Deve prestarlo secondo le specifiche finalità per le quali sono raccolti i dati.

Il Titolare del trattamento deve essere sempre in grado di dimostrare che l’interessato abbia prestato il suo consenso. Difatti, in caso di un possibile contenzioso, grava sul Titolare l’onere probatorio.



L’informativa e in consenso sono due presupposti giuridici diversi.

L’informativa descrive le modalità in cui il Titolare del trattamento tratta i dati raccolti, mentre il consenso è richiesto solo nei casi in cui il trattamento non rientri nei presupposti di liceità già trattati precedentemente. A differenza del consenso (che resta un’attività residuale), **l’informativa va fornita all’interessato ogni qual volta vengano raccolti i suoi dati**.

**L’informativa ha lo scopo di rendere edotto l’interessato delle modalità con cui vengono trattati i suoi dati da parte del Titolare del trattamento, mentre il consenso ha l’obiettivo di ricevere dall’interessato la possibilità di trattare i suoi dati**.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

L’informativa deve riportare:

**a) identità del Titolare e dell’eventuale DPO**

Il Titolare è la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Il DPO (Data Protection Officer – Responsabile per la protezione dei dati), nuova figura del GDPR, rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento.

**b) finalità del trattamento**

Si tratta delle finalità per le quali sono raccolti i dati (es. attività promozionali, fatturazione, gestione del personale dipendente e collaboratori).

**c) base giuridica**

Si tratta dei presupposti di liceità.

**d) ambito di circolazione dei dati**

È necessario comunicare quali sono le categorie di soggetti esterni ai quali il Titolare può comunicare i dati personali raccolti. È in questa sezione che deve essere specificato se i dati possono essere trasferiti in Paesi extra UE.

**e) diritti dell’interessato**

Il Titolare del trattamento deve comunicare le modalità attraverso le quali l’interessato può esercitare i diritti previsti dal GDPR.

**f) durata del trattamento**

L’interessato deve essere a conoscenza della durata del trattamento dei propri dati affinché non si verifichi un illecito (tempistica specifica individuata da parte del Titolare o l’indicazione dei criteri utilizzati per la determinazione dei termini di conservazione).

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

* Informativa diretta (art. 13): deve essere consegnata/comunicata dal Titolare del trattamento tutte le volte in cui raccoglie dati personali direttamente dall’interessato.
* Informativa successiva (art. 14): deve essere consegnata/comunicata dal Titolare del trattamento in un momento successivo alla raccolta di dati avvenuta da parte di un altro Titolare del trattamento.
* Informativa ulteriore (art. 13 par. 3): deve essere consegnata/comunicata quando sono cambiate le finalità per le quali il Titolare del trattamento aveva raccolto i dati in precedenza.

**Diritti dell’interessato**

**L’Interessato deve avere sempre la possibilità di esercitare i propri diritti** di cui al Regolamento 679/2016/UE Capo III – Diritti dell’interessato.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

**Il Titolare del trattamento ha l’obbligo di comunicare all’interessato quali sono i diritti che il GDPR gli riconosce e quali sono le modalità per esercitarli.**

**DIRITTO ALLA REVOCA DEL CONSENSO - Art. 7 par. 3 Reg. 679/2016/UE**

L'interessato ha la facoltà di revocare, in qualsiasi momento, il consenso precedentemente prestato, con la stessa facilità con cui l'ha accordato. Questo diritto può essere sviluppato esclusivamente nel caso in cui il trattamento dei dati personali poggi sul presupposto di liceità del consenso; nel momento in cui il Titolare riceve la comunicazione di revoca del consenso ha l'obbligo di interrompere immediatamente il trattamento precedentemente accordato, pena l’illecito. Naturalmente il trattamento dati che si è sviluppato nella precedenza della revoca del consenso è pienamente valido.

**DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO - Art 15 Reg. 679/2016/UE**

L'interessato ha il diritto di poter accedere ai suoi dati al fine di essere consapevole delle modalità con le quali vengono trattati i dati, ma soprattutto per poter constatare che le modalità di trattamento enunciate dal Titolare nell'informativa, siano effettivamente rispettate.

**DIRITTO ALLA RETTIFICA - Art. 16 Reg. 679/2016/UE**

È il diritto riconosciuto all'interessato di modificare i propri dati precedentemente raccolto e trattato. Questo diritto è azionabile solo se i dati dell'interessato raccolti sono errati oppure hanno subìto una variazione dal momento in cui sono stati raccolti.

**DIRITTO ALL’ OBLIO (DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE) - Art. 17 Reg. 679/2016/UE**

Diritto all'oblio (o alla cancellazione) può essere richiesto qualora si verifichino uno dei seguenti casi, ovvero:

* i dati dell'interessato non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti;
* l'interessato in precedenza ha revocato il consenso;
* l'interessato si è opposto al trattamento di dati e non sussiste alcun motivo legittimo per continuare nel trattamento dei dati;
* i dati dell'interessato sono trattati in modo illecito;
* la legge ha imposto che i dati che sono stati raccolti per tale finalità devono essere cancellati;
* i dati dell'interessato sono raccolti sulla base di consenso prestato da minore relativamente all'offerta di servizi delle società dell'informazione.

I dati personali non possono essere cancellati, nonostante il diritto alla cancellazione, quando i dati sono trattati:

* nell’ambito all'esercizio del diritto alla libertà di espressione ed informazione;
* per adempimenti derivanti da un obbligo di legge, o se il trattamento è svolto nell'esercizio di un compito svolto nel pubblico interesse o nell'esercizio di pubblici poteri;
* per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica;
* ai fini di archiviazione e ricerca scientifica o storica (nel rispetto dell’art. 89, par. 1);
* perché necessari all'accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria.

**DIRITTO DI LIMITAZIONE AL TRATTAMENTO - Art. 18 Reg. 679/2016/UE**

Il diritto di limitazione concede all'interessato il diritto di richiedere al Titolare che il trattamento sia limitato per un determinato periodo di tempo. È possibile esercitarlo quando:

* l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al Titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
* il trattamento è illecito, ma l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali richiedendone la limitazione dell'utilizzo;
* il Titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
* l'interessato si è opposto al trattamento in attesa dell'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

Al par. 2 dell'art. 18, si afferma che se il trattamento è stato limitato in base ad uno dei sopra citati casi tassativi, i dati personali possono essere trattati, soltanto:

* con il consenso dell'interessato;
* per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
* per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica;
* per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

**DIRITTO ALLA PORTABILITA’ DEI DATI - Art. 19 Reg. 679/2016/UE**

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un Titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti.

L'interessato può azionare questo diritto nel momento in cui:

* il presupposto di liceità su cui si è sviluppato il trattamento dei dati, è il consenso;
* il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.

Il Titolare a seguito di questo diritto promosso dall'interessato deve:

* trasmettere al richiedente tutti i dati di questa persona in suo possesso;
* trasmettere a soggetto individuato dal richiedente (nuovo Titolare di quel trattamento individuato dall'interessato) i dati di quest'ultimo, sempre se fattibile.

**DIRITTO DI OPPOSIZIONE - Art. 21 Reg. 679/2016/UE**

Tra la cerchia dei diritti annoverati in tema di privacy, il Legislatore Comunitario all'art. 21 del Regolamento, ha disciplinato inoltre il c.d. "Diritto di opposizione", il quale per definizione consente all'interessato di opporsi "in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano".

In virtù **dell'esercizio** di tale diritto, il Titolare potrà continuare a trattare i dati in suo possesso solo dove dimostri "l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria".

### ALLEGATO C MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE