



COMUNE DI EBOLI

(Provincia di Salerno)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile P.O.L.A. 2026-2028

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 comma 4 -bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

Indice generale

ART. 1 – CONTESTO GGIORNATO
ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI
ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE
ART. 4 - MAPPATURA DELLEATTIVITA' DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE
ART. 5 – DEFINIZIONI
ART. 6 - OGGETTO
ART. 7 - OBIETTIVI
ART. 8 - DESTINATARI
ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE
ART. 10 – MODALITA' DI ACESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'
ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE
ART. 12 – PRESTAZIONE LAVORATIVA
ART. 13 – DOTAZIONE TECNOLOGICA
ART. 14 – DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE
ART. 15 – RAPPORTO DI LAVORO
ART. 16 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO
ART. 17 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
ART. 18 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELE DOTAZIONI INFORMATICHE
ART. 19 – TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY
ART. 20 – SICUREZZA SUL LAVORO
ART. 21 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO
ART. 22 - DURATA

ART. 1 – CONTESTO

La disciplina del **lavoro a distanza** nel pubblico impiego locale richiede, in via preliminare, un inquadramento sistematico che consenta di distinguere con chiarezza gli istituti che la compongono e di collocarli correttamente all'interno dell'organizzazione amministrativa. Nel dibattito applicativo e nella prassi degli enti, soprattutto nella fase emergenziale, i concetti di lavoro agile, lavoro da remoto e, in precedenza, di telelavoro sono stati frequentemente sovrapposti, con il rischio di confondere modelli organizzativi fondati su presupposti giuridici differenti.

Tale sovrapposizione non è priva di conseguenze, poiché incide direttamente sull'esercizio del potere datoriale pubblico, sulla configurazione degli obblighi di servizio e, in ultima analisi, sulla legittimità delle scelte organizzative dell'amministrazione. La distinzione tra lavoro agile e lavoro da remoto non assume, dunque, un rilievo meramente terminologico o classificatorio, ma costituisce il presupposto indispensabile per un corretto esercizio del potere organizzativo e per la tenuta sistematica dell'intero impianto regolatorio del lavoro a distanza.

Il lavoro agile, introdotto nell'ordinamento dalla L n.81/2017, è qualificato come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di vincoli rigidi di tempo e di luogo e dall'organizzazione della prestazione per fasi, cicli e obiettivi. La flessibilità che ne costituisce l'elemento qualificante non comporta, tuttavia, né un'attenuazione della natura subordinata del rapporto, né una compressione del potere organizzativo del datore di lavoro pubblico.

Quest'ultimo resta pienamente ancorato alle esigenze di funzionalità dell'ente, di continuità del servizio e di buon andamento dell'azione amministrativa, dovendo essere esercitato nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e proporzionalità.

La giurisprudenza amministrativa ha chiarito come il lavoro agile non configuri un diritto soggettivo incondizionato del dipendente, ma una modalità di svolgimento della prestazione rimessa alla valutazione organizzativa dell'amministrazione, purché tale valutazione sia esercitata nel rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità e sia sorretta da adeguata motivazione in caso di diniego. Nel pubblico impiego contrattualizzato, l'istituto è stato progressivamente ricondotto entro un perimetro regolato, nel quale la flessibilità esecutiva si accompagna a forme strutturate di programmazione, monitoraggio e controllo coerenti con i modelli organizzativi dell'amministrazione.

In tale prospettiva, il lavoro agile non può essere inteso come una deroga all'ordinario assetto del rapporto di lavoro, ma come una modalità alternativa di esecuzione della prestazione, inserita in un sistema multilivello di fonti – legislative, contrattuali e regolamentari interne – finalizzato a garantire l'equilibrio tra tutela del lavoratore ed efficienza dell'azione amministrativa. Esso non altera la struttura sinallagmatica del rapporto né la natura subordinata dello stesso, ma ne modifica le coordinate organizzative, imponendo all'ente un esercizio più consapevole e programmato del potere direttivo.

Diversa è la logica che sorregge il lavoro da remoto, il quale si configura come una modalità di svolgimento della prestazione che incide esclusivamente sul luogo di

adempimento, lasciando inalterati l'organizzazione temporale del lavoro e i conseguenti obblighi di presenza derivanti dalla disciplina sull'orario. In tale modello, la prestazione resta integralmente assoggettata alle regole dell'orario di lavoro, ai sistemi di rilevazione e controllo e ai correlati istituti contrattuali, con una mera traslazione spaziale dell'attività lavorativa. La differenza strutturale rispetto al lavoro agile risiede, pertanto, nella permanenza del vincolo temporale e nella piena applicazione della disciplina ordinaria dell'orario.

Già il **CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021** aveva operato una distinzione netta tra lavoro agile e lavoro da remoto, superando definitivamente la logica del telelavoro sperimentale e delineando un assetto bifasico del lavoro a distanza destinato a incidere stabilmente sull'organizzazione del lavoro negli enti locali. L'opzione di fondo della contrattazione nazionale è stata nel senso di non creare un unico contenitore indistinto del lavoro a distanza, ma di configurare due istituti autonomi, caratterizzati da logiche differenti e da un diverso grado di incidenza sulla disciplina dell'orario, dei controlli e dell'organizzazione del servizio.

La volontà del legislatore si manifestava già con la legge delega n.124/2015 che, all'art.14, comma 1, stabiliva che le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali della prestazione, con l'obiettivo di consentire, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti che lo richiedessero di avvalersi di tali modalità. Si precisava, inoltre, che i dipendenti non dovessero subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Nelle formulazioni iniziali l'obiettivo centrale era rappresentato dalla tutela delle cure parentali e, più in generale, dal bilanciamento vita-lavoro; solo con la L. n. 81/2017 l'incremento della competitività viene posto sullo stesso piano della finalità di conciliazione.

Il superamento della fase emergenziale ha segnato, sotto il profilo sistematico, un passaggio decisivo. Se, nella prima applicazione, il lavoro a distanza era stato prevalentemente utilizzato come strumento contingente di gestione dell'emergenza sanitaria, la disciplina contrattuale successiva ne ha sancito la stabilizzazione ordinamentale, inserendolo a pieno titolo tra le modalità ordinarie di organizzazione della prestazione lavorativa. Tale evoluzione impone all'amministrazione un esercizio più consapevole del potere organizzativo, fondato su scelte programmatiche coerenti, criteri trasparenti, tracciabilità delle decisioni e un uso non arbitrario degli strumenti di flessibilità, con dirette ricadute sulla responsabilità dirigenziale.

La disciplina contrattuale, nel rafforzare le regole di accesso e di svolgimento della prestazione, mira a evitare che il lavoro a distanza si traduca in una gestione episodica o disomogenea, riaffermando la centralità della programmazione, del controllo e della coerenza sistemica come strumenti di garanzia tanto per l'amministrazione quanto per i lavoratori.

IL NUOVO CCNL 2022/2024

L'accesso al lavoro agile nel pubblico impiego locale, alla luce del **CCNL 2022-2024**, si colloca all'interno di un equilibrio strutturale tra esigenze organizzative dell'amministrazione e tutela delle situazioni soggettive del lavoratore, ma in un quadro normativo che risulta oggi più definito, tipizzato e vincolato rispetto alla disciplina previgente. La contrattazione collettiva più recente non si limita a confermare l'impianto già delineato nel **CCNL 2019-2021**, bensì ne rafforza gli assi portanti, introducendo limiti oggettivi più puntuali, priorità soggettive espressamente tipizzate e un più intenso collegamento tra accesso all'istituto, programmazione organizzativa e responsabilità dirigenziale.

Nel **CCNL 2022-2024** l'accesso al lavoro agile conserva natura consensuale, ma non può essere ricondotto a una dimensione puramente discrezionale o concessoria. Esso deve inserirsi in una cornice di programmazione e di governo dei processi organizzativi, nella quale l'amministrazione è chiamata a esercitare il proprio potere organizzativo secondo criteri predeterminati, coerenti, tracciabili e verificabili. L'adesione del lavoratore rappresenta condizione necessaria, ma non sufficiente: la scelta organizzativa resta in capo all'ente, il quale è tuttavia oggi maggiormente vincolato nella motivazione delle proprie determinazioni. Se nel **CCNL 2019-2021** l'accesso si collocava prevalentemente nell'alveo della discrezionalità organizzativa dell'amministrazione, temperata dal confronto sindacale, l'**art. 40 del CCNL 2022-2024** introduce un salto qualitativo sul piano giuridico. L'**art. 64 del CCNL 2019-2021** affidava all'ente l'individuazione delle attività remotizzabili senza indicare limiti oggettivi espressi né categorie soggettive titolari di una posizione rafforzata. Il margine di apprezzamento dell'amministrazione risultava dunque ampio, con un perimetro prevalentemente organizzativo e solo indirettamente inciso da criteri di tutela.

La disciplina attuale, invece, tipizza in modo più puntuale i limiti oggettivi all'accesso, escludendo espressamente le attività organizzate in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Tali esclusioni non rappresentano meri esempi organizzativi, ma delimitazioni normative che circoscrivono l'ambito di applicazione dell'istituto, riducendo l'area dell'incertezza e prevenendo applicazioni episodiche o disomogenee. La delimitazione preventiva delle attività remotizzabili assume, così, una funzione di garanzia sistemica, rafforzando la coerenza delle scelte organizzative e la loro verificabilità. Accanto ai limiti oggettivi, il **CCNL 2022-2024** attribuisce rilievo espresso a condizioni soggettive del lavoratore, introducendo priorità giuridicamente rilevanti. Mentre nel 2019-2021 non erano individuate categorie titolari di una posizione rafforzata, la disciplina attuale tipizza ipotesi di preferenza connesse a situazioni di disabilità, assistenza a familiari con disabilità grave, esigenze di genitorialità e ulteriori casistiche individuate in sede di contrattazione integrativa. Tale evoluzione non trasforma il lavoro agile in un diritto soggettivo incondizionato, ma determina una qualificazione rafforzata della posizione del lavoratore, incidendo direttamente sull'onere motivazionale dell'amministrazione in caso di diniego. In presenza di tali priorità, l'amministrazione

non può limitarsi a un diniego generico, ma deve fondarlo su concrete e prevalenti esigenze di servizio, adeguatamente esplicitate. La giurisprudenza amministrativa ha chiarito che, in presenza di criteri contrattuali predeterminati, il rifiuto dell'accesso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione deve essere sorretto da una motivazione effettiva e non meramente apparente, pena l'illegittimità della decisione. La disciplina del **CCNL 2022-2024**, nel tipizzare tali priorità, rafforza dunque la sindacabilità delle scelte organizzative. Particolare rilievo assume il raccordo con l'art. 18, comma 3-bis della L. n. 81/2017, che stabilisce una priorità per specifiche categorie di lavoratori, tra cui genitori di figli fino a dodici anni, lavoratori con disabilità grave o caregiver ai sensi della L. n. 104/92. Tali previsioni non creano un diritto soggettivo, ma una posizione giuridica rafforzata, che il **CCNL 2022-2024** recepisce e integra, collocandola in un quadro contrattuale più strutturato.

Un ulteriore elemento di rafforzamento rispetto alla disciplina previgente concerne la possibilità, per le categorie prioritarie, di estendere il numero dei giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelli previsti per il restante personale, mediante accordo individuale. Tale previsione segna il passaggio da una logica di mera facilitazione a una logica preferenziale, con riflessi diretti sul principio di non discriminazione e sull'obbligo di motivazione in caso di diniego.

Sotto il profilo organizzativo, resta confermata la necessità che i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività remotizzabili siano stabiliti dall'amministrazione previo confronto. Tuttavia, nel **CCNL 2022-2024** tale previsione non si esaurisce nel confronto, ma si inserisce in un assetto nel quale la contrattazione collettiva integrativa assume un ruolo più incisivo, potendo definire criteri, priorità ed eventuali estensioni dei giorni di lavoro agile. La contrattazione integrativa può, inoltre, ampliare la tutela in favore dei lavoratori in condizioni di particolare necessità, estendendo loro il numero dei giorni di lavoro a distanza, sia in modalità agile, sia da remoto.

In questo quadro, l'accordo individuale assume una funzione regolatoria centrale e non meramente formale. Già il CCNL 2019-2021, agli artt. **65** e **66**, attribuiva all'accordo un contenuto minimo obbligatorio, collegandolo espressamente all'esercizio del potere di controllo nel rispetto delle garanzie previste dallo Statuto dei lavoratori. La disciplina attuale conferma tale impostazione, ma ne rafforza la portata sistemica, collocando l'accordo individuale all'interno di un assetto multilivello che comprende regolamento interno, programmazione organizzativa e contrattazione integrativa.

L'accordo individuale rappresenta lo strumento attraverso il quale la flessibilità esecutiva viene tradotta in regole operative chiare su durata, modalità di svolgimento, fasce temporali, diritto alla disconnessione ed esercizio del potere direttivo. La sua stipula costituisce un atto di gestione del rapporto di lavoro – espressione della micro-organizzazione – che si inserisce in una cornice di macro-organizzazione definita dall'ente tramite regolamenti e atti di programmazione, la cui legittimità è sindacabile in sede giurisdizionale amministrativa. L'assenza di un accordo

coerente con la programmazione dell'ente rende la gestione del lavoro agile fragile ed esposta a contenzioso.

Non si è, dunque, in presenza di una riscrittura radicale del sistema rispetto al CCNL 2019-2021, il cui Titolo IV (artt. 63-69) aveva già introdotto una disciplina organica del lavoro a distanza, distinguendo nettamente tra lavoro agile e lavoro da remoto e delineando una governance articolata fondata su confronto, regolamentazione interna, accordi individuali, formazione e presidi organizzativi. Ciò che muta nel CCNL 2022-2024 è l'intensità della regolazione e il grado di responsabilizzazione dell'amministrazione.

Mentre nel precedente contratto l'accesso si muoveva entro un perimetro ampio di discrezionalità organizzativa, oggi l'area della discrezionalità pura risulta ridotta dalla tipizzazione di limiti oggettivi e priorità soggettive, dall'espresso rafforzamento dell'onere motivazionale e dal collegamento più stringente tra modalità di svolgimento della prestazione, programmazione e sistemi di valutazione. L'accesso al lavoro agile non può, pertanto, essere gestito come concessione episodica o misura compensativa sganciata dalla programmazione dell'ente. Esso incide sull'organizzazione del lavoro, sulla distribuzione dei carichi, sui sistemi di valutazione dei risultati e, in ultima analisi, sulla responsabilità dirigenziale. La disciplina del CCNL 2022-2024 consolida il passaggio da un istituto sperimentale a una modalità governata e strutturata di esecuzione della prestazione, nella quale flessibilità e controllo si integrano in un quadro di regole stabili, trasparenti e verificabili, in continuità ma con maggiore intensità regolativa rispetto al CCNL 2019-2021.

ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI

Ad oggi per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il Comune di Eboli presenta la seguente situazione:

Totale dipendenti in servizio presso l'Ente al 31/12/2024: 138

Personale in Lavoro agile: - 1 unità (M) in lavoro agile quotidiano
- 1 unità (M) in lavoro agile per 2 giorni a settimana
- 13 (6 M e 7 F) unità in lavoro agile per 1 giorno alla settimana

ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile (distinte, come sopra ricordato, in LAVORO AGILE e SMART WORKING/DA REMOTO) e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, 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.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Eboli - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

In caso di più domande per ufficio si prevede la possibilità di un **massimo di n. 2 giorni** in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Eboli consiste di 11 aree funzionali:

1. Affari Generali, Risorse Umane, Welfare;
2. Servizi Demografici e Giudice di Pace;
3. Pianificazione Urbanistica;
4. Ambiente – Transizione ecologica digitale;
5. Sviluppo economico e Patrimonio;
6. Avvocatura;
7. Lavori Pubblici;
8. Finanze e Tributi;
9. SUE\SUAP;
10. Polizia Municipale;
11. Manutenzione.

con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- | |
|--|
| <p>- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.</p> |
| <p>- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.</p> |

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Dirigente/Responsabile individuerà, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto, redigendo, a tal fine, apposita mappatura.

ART. 5 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro a distanza**, modalità di espletamento dell'obbligo lavorativo nelle due principali forme di Lavoro Agile e Smart Working;
- b) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. 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.
- c) **Smart working/Lavoro da remoto (di seguito anche S.M.)**, modalità di esecuzione del lavoro in postazione diversa dal luogo di lavoro ordinario, con i medesimi orari e tipologie /prescrizioni organizzative;
- d) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- e) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- f) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- g) **Amministrazione**: Comune di Eboli;
- h) **Postazione**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- i) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

ART. 6 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro a distanza all'interno del Comune di Eboli 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. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non

incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro a distanza è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 7 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Eboli e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 8 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Eboli, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO A DISTANZA

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile/smart qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile valutare le prestazioni e i risultati conseguiti secondo le modalità e le tempistiche definite nell'accordo individuale;
- d) sia 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. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale

settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a, su modulo predisposto dall'Amministrazione (ALLEGATO A).

L'applicazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

Ciascun Dirigente/Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici 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;
4. 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente/Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente, secondo il modulo ALLEGATO B (LAVORO AGILE) e ALLEGATO C (SMART WORKING).

Nell'accordo deve essere inserito un termine che può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente/Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione Risorse Umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di lavoro, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. Il trattamento dei dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione a distanza è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti/Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, definiscono i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione Risorse Umane.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA – BUONO PASTO

La prestazione lavorativa in modalità AGILE è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto del monte ore di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto indicato di seguito:

a) una fascia di contattabilità, all'utenza telefonica stabilita, per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi, nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Va indicato, altresì, all'interno dell'accordo individuale l'autorizzazione da parte del/della dipendente all'utilizzo del proprio numero di telefono (cellulare e/o fisso).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

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.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

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

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità SMART WORKING\DA REMOTO è svolta dal/dalla dipendente con i medesimi vincoli di orario, nel rispetto del monte ore di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, variando unicamente la sede di svolgimento dell'attività lavorativa, generalmente presso il domicilio del richiedente.

Buono Pasto

Nel lavoro agile, non essendo prevista la misurazione dell'orario di lavoro, non è necessario rilevare la pausa ai fini della maturazione del buono pasto, a differenza del lavoro da remoto che segue le regole della presenza, come chiarisce l'Aran con il parere ID 37481/2026.

Con la scopo di colmare una storica disparità di trattamento rispetto al lavoro in presenza e a quello da remoto, l'ultima tornata contrattuale ha previsto in tutti i comparti il riconoscimento del buono pasto anche per le giornate svolte in smart working. Poiché il lavoro agile, per definizione, non comporta la misurazione della durata della prestazione, la norma contrattuale (articolo 41, comma 3-bis, del contratto delle funzioni locali del 23 febbraio 2026) ha introdotto un automatismo, equiparando convenzionalmente la durata della prestazione resa in modalità agile a quella che il lavoratore avrebbe dovuto rendere nella medesima giornata se avesse lavorato in presenza. Ciò al fine di definire la durata teorica della singola giornata di lavoro resa in modalità agile e la conseguente erogazione del buono pasto. L'impianto della disciplina contrattuale del lavoro agile è inserito nel più ampio contenitore del «lavoro a distanza», all'interno del quale continua ad avere vita propria il lavoro da remoto. Per il buono pasto, il lavoro agile, che si basa su flessibilità, autonomia e orientamento ai risultati, non prevede un orario rigido (se non fasce di contattabilità e di disconnessione) né una postazione fissa; il lavoro

da remoto, invece, configura una pura delocalizzazione della scrivania; pertanto, il dipendente resta assoggettato ai medesimi vincoli orari dei colleghi in presenza. Da ciò ne consegue che il lavoratore agile non è tenuto al rilevamento della pausa ai fini della maturazione del buono pasto.

Diversamente, chi lavora da remoto (smart working) deve registrare la pausa con gli strumenti e le modalità previste dall'amministrazione per poter aver diritto al buono pasto.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità "a distanza" avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, nei modi stabiliti dal nuovo *Disciplinare per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature informatiche e di telefonia mobile del Comune di Eboli* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 23/02/2024 ed è tenuto, altresì, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice o, in alternativa, sull'utenza telefonica fornita dal dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile/smart non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile/smart e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 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/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile/smart working può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) nel caso 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) per il 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, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Eboli, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE EVENTUALMENTE FORNITE DALL'ENTE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eboli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10/2014 e s.m.i..

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono darne apposita comunicazione attraverso il modello di istanza (ALLEGATO A), opportunamente concordato con il CED.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - 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.m.i. e della Legge n. 81/2017, nei limiti attinenti e applicabili all'attività da svolgere in modalità agile.

In caso di infortunio connesso alla prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al settore Gestione Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile di Area.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti/Responsabili di Area e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 22 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2026/2028, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



ALLEGATO A
(da presentare al protocollo)
COMUNE DI EBOLI
Provincia di Salerno

Al Dirigente/Responsabile dell'Area ad E. Q.

Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro a distanza

La/Il sottoscritta/o nata/o il.....
a (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... attualmente in servizio presso (*indicare il*
Servizio/Area di appartenenza)

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità:

- o LAVORO AGILE
- o SMART WORKING\DA REMOTO

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Area, per la seguente motivazione ex art. 10 del P.O.L.A.:

- o Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- o Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- o Lavoratori/lavoratrici 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;
- o 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;
- o Lavoratrici in stato di gravidanza;
- o Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza;
- Altro (specificare).....

Si allega idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile dell'Area di assegnazione, propone le seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma del Dipendente

ALLEGATO B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di Dirigente/Responsabile dell'Area E.Q. _____

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di _____,

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

- data di fine della prestazione lavoro agile:

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata dal CED come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile*).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Eboli, lì _____

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

Firma del dipendente

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. E' riconosciuto il diritto al buono pasto.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa agile, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Eboli, lì _____

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

Firma del dipendente

ALLEGATO C - Accordo individuale per la prestazione in smart working

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di Dirigente/Responsabile dell'Area E.Q. _____

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di _____,

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- luogo di prestazione dell'attività lavorativa:

- attività da svolgersi da remoto (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità smart*):

- obiettivi della prestazione resa in modalità smart (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro smart*):

- data di avvio prestazione in modalità smart:

- data di fine della prestazione :

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità smart:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

- di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata dal CED come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Eboli, lì _____

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

Firma del dipendente

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità smart della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro smart si svolge con i medesimi orari lavorativi, cambiando esclusivamente il luogo di prestazione del lavoro;
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
7. Il lavoro smart non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di smart non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. Il diritto al buono pasto sorge alle medesime condizioni del servizio in sede, con le stesse pause minime obbligatorie.
10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa agile, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in smart working può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
12. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di smart working presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di

almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Eboli, lì _____

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ENTE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro agile.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- 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»);
- 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; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- 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»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al *"password reuse"*.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi. E' fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'Ente. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'Ente; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'Ente devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a

perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione informatica dell'Ente (CED)

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che il CED potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Eboli, lì _____

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati:

- **Titolare del trattamento dei dati:** Comune di Eboli (SA) - Telefono: 0828/328111 – E-mail: urp@comune.eboli.sa.it – Pec: protocollo.eboli@legalmail.it
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)/Data Protection Officer (DPO):** Asmel - mail: responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it

Eboli, lì _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione
