

ALLEGATO 1)

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabili sia telefonicamente che tramite mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, 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.
4. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario incompatibili con questa modalità di espletamento della attività lavorativa.
5. Il dipendente in lavoro agile 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.
6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
7. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
8. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e /o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato e sono confermati i doveri propri del lavoratore di cui all'art. 2014 e ss. del codice civile, nonché dei diritti e doveri dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 57 e ss. del vigente CCNL, del Codice disciplinare del Comune di Villasanta nonché del DPR 62/2013.
9. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto né sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, indennità di disagio, rischio o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio.

ALLEGATO 2)

ATTIVAZIONE LAVORO AGILE: ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate per iscritto tra il dipendente interessato ed il responsabile di riferimento
2. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore o della lavoratrice. Deve essere comunque garantito il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale.
3. Nell'organizzare il proprio posto di lavoro nella giornata di lavoro agile, viene assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico fisiche.
4. Nella giornata di lavoro svolta in lavoro agile, la presenza in servizio deve essere segnalata per via telematica attraverso l'inserimento dell'apposito giustificativo all'interno della procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali di accesso. Il giustificativo da inserire, esclusivamente a giornata è quello indicato dal codice **9 LAVORO AGILE**.
5. Il dipendente in lavoro agile deve essere reperibile telefonicamente nonché tramite e – mail nella fascia oraria stabilita con il responsabile.
6. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche si applica:
 - dalle ore 20:00 alle ore 07:00 del mattino seguente salvo casi di comprovata urgenza o reperibilità;
 - nella giornata di sabato se non lavorativa;
 - nella giornata di domenica e di altri giorni festivi tranne per i casi di attività istituzionale.
7. La prestazione dovrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Amministrazione comunale.
8. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della L. 22/05/2017 n. 81.
9. In particolare, il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti alla attività lavorativa in lavoro agile, sotto i seguenti aspetti:
 - Abitabilità dei locali: è vietato l'uso di locali interrati – è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - Conformità dell'impianto elettrico – evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi;
 - Conformità dell'impianto termico
 - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq. , che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio di aria
 - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano
 - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo
 - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e la eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta
 - No locale cucina.
10. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
11. L'assistenza tecnica verrà fornita come segue:

- Dal lunedì al venerdì inviando e - mail all'indirizzo aiuto@craon.it **solo per problematiche relative al software in uso;**
 - Dal lunedì al venerdì contattando Tagliabue Davide – Responsabile I.C.T. (320/4319893) negli orari di servizio per problematiche inerenti la connessione al proprio PC e per problematiche non risolvibili con l'assistenza di cui sopra.
12. In caso di interruzione più o meno prolungata del collegamento con la rete comunale è facoltà del responsabile di settore richiedere la presenza fisica in sede del dipendente.

ALLEGATO 3)

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Anche nel corso delle sessioni in remoto, il trattamento dei dati dovrà avvenire sempre nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, rispetto al quale si forniscono le seguenti specifiche indicazioni:

- a. 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.
- b. Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- c. Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- d. 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.
- e. Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Responsabile di Settore, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.

Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di Settore.

Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.

Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.