3.2 Piano Organizzativo Del Lavoro Agile (POLA)

Premessa

Il DL n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77/2020, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. 150/2009.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Con il dpcm del 23 settembre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime disciplinato dalla legge n. 81/2017, delegando alle singole amministrazioni il compito di organizzare gli uffici.

Il PIAO assorbe oggi i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. L'art. 1, comma 3, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della pubblica amministrazione, nel precisare che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilisce che l'accesso al lavoro agile può essere comunque autorizzato.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-21, sottoscritto nel novembre 2022, prevede un'apposita sezione nel Titolo IV Lavoro a distanza, che parte dalla distinzione tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). I criteri generali per l'individuazione di processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto in sede di contrattazione. L'obiettivo è garantire il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione devono essere indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, deve essere previsto:

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudicare i servizi;

- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 l'Amministrazione deve indicare nella sottosezione:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, competenze);
- gli obiettivi dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Cantello ha fatto ricorso per la prima volta al lavoro agile nel 2020 concedeva lo smart working al personale dipendente. A seguire è stata prevista l'attivazione dello smart working nei casi in cui i dipendenti si trovavano in situazioni di "quarantena" o con i figli in DAD.

L'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del lavoro da remoto, dovendo i dipendenti comunque rispettare un determinato orario con fasce di reperibilità. In termini di output l'introduzione di questa nuova modalità lavorativa ha portato a risultati tendenzialmente positivi.

Lo sviluppo della prestazione lavorativa in modalità agile non può prescindere dall'adozione di accorgimenti tecnici tali da consentire l'accessibilità ai fascicoli elettronici delle procedure. Un passo significativo in questa direzione è stato segnato con la candidatura al bando PNRR missione 1 componente 1 investimento 1.2 abilitazione al cloud . Con l'espletamento della procedura di gara e l'affidamento dell'incarico è stata avviata una profonda revisione dell'architettura informatica comunale.

Modalità attuative

L'art. 23 del CCDI 2023/25 specifica che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori previa attivazione del confronto nelle modalità indicate nell'art. 23 dello stesso CCDI e sottoscrizione di un accordo individuale.

L'accordo, disciplinato dall'art. 23 commi 2, 3 e 4, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata;
- modalità di svolgimento con specifica indicazione delle giornate in sede e quali fuori;
- modalità di recesso motivato da parte dell'ente;
- indicazione delle fasce orarie;
- tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni indicate.

L'art. 23 commi 5 e 6, specifica le fasce temporali distinguendole in:

- fascia di contattabilità, non superiore all'orario medio di lavoro giornaliero;
- fascia di inattività di almeno 11 ore.

Lo smart working potrà essere attivato in presenza delle seguenti condizioni minime:

- compatibilità con l'attività assegnata;
- possesso di strumentazioni tecnologiche idonee;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Con il finanziamento PNRR missione 1 componente 1 investimento 1.2 abilitazione al cloud sarà realizzato il trasferimento dell'infrastruttura IT e degli applicativi garantendo la continua operatività del sistema, una

maggiore sicurezza dell'archiviazioni dei dati e possibilità di lavorare in smart working. Ogni utente abilitato potrà accedere alle banche dati e utilizzare i software da qualsiasi luogo.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Nelle linee guida sul lavoro agile adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione è ribadito che le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti.

Il dipendente potrà fare richiesta di un numero massimo di 2 giornate lavorative settimanali in modalità smart working, a condizione che vengano garantiti l'erogazione dei servizi, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile, sia su proposta del Responsabile stesso. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza rispetto:

- all'attività svolta;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino, a giudizio del Responsabile, non sostenibili avranno priorità:

▪ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

▪ lavoratrici in stato di gravidanza;

▪ lavoratori con figli e/o altri conviventi con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992;

▪ lavoratori fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, inclusi i soggetti con disabilità ai sensi della legge 104/1992;

▪ lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Cantello, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

▪ lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il proprio Responsabile che concorda con il Segretario Generale i termini e le modalità di espletamento della prestazione in modalità agile. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile, deve redigersi sulla base del modello allegato al presente POLA (Allegato A). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore;

- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile 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 in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Nell'ottica di adeguarsi alle richieste del contesto di riferimento e al fine di sviluppare il lavoro agile, nonché di rendere più efficiente ed efficacie l'attività istituzionale complessiva dell'Ente, il Comune di Cantello sta promuovendo lo sviluppo delle competenze tecnologiche dei dipendenti mediante la formazione continua erogata dalla software house, riviste, piattaforme digitali e webinar formativi.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Di seguito sono indicate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. **AREA**	**ATTIVITÀ IN SMART WORKING**	**ATTIVITÀ IN PRESENZA**
AMMINISTRATIVA/CONTABILE /SERVIZI SOCIALI E CULTURA	▪ emissione di certificati via mail; ▪ risposte ad istanze; ▪ atti amministrativi; ▪ gestione corrispondenza da mail e protocollo; ▪ affidamenti servizi e/o forniture; ▪ convocazione commissioni; ▪ gestione attività segreteria; ▪ gestione contributi vari; ▪ attività contrattualistica; ▪ controllo di domande contributi e stesura relative graduatorie; ▪ notifiche e pubblicazioni; ▪ gestione servizi scolastici;	▪ attività di sportello; ▪ protocollazione a mani; ▪ prestito bibliotecario; ▪ consulenze servizi sociali;

	▪ procedure Ufficio tributi; ▪ contabilità ente; ▪ gestione fatture; ▪ gestione della Tesoreria Unica; ▪ formazione a distanza in FAD o aula virtuale	
TECNICA	▪ emissione di certificati via mail; ▪ risposte ad istanze; ▪ affidamenti servizi e/o forniture; ▪ atti amministrativi; ▪ gestione corrispondenza; ▪ attività di progettazione; ▪ gestione del personale; ▪ pratiche SUAP e SUDE; ▪ candidature progetti; ▪ formazione a distanza in FAD o aula virtuale	▪ attività Polizia Locale; ▪ sopralluoghi tecnici; ▪ servizi ecologici e di tutela ambientale; ▪ attività manuali degli operai;

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile, mentre per i titolari di elevata qualificazione gli obiettivi sono individuati nel piano della performance. Il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente:

1) le attività da svolgere da remoto;

2) i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti;

3) gli indicatori di misurazione dei risultati;

4) le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati;

5) momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo;

6) la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Fasi sviluppo del lavoro agile ANNUALITÀ	DESCRIZIONE FASE
2025	1) passaggio in cloud 2) formazione del personale 3) utilizzo misto del telelavoro e dell'accesso in cloud
2026	1) progetti individuali 2) definizione indicatori di risultato 3) avvio del lavoro in smart working sul cloud
2027	1) aggiornamento piani individuali di lavoro;

	2) applicazione dello smart working come modalità lavorativa

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o_____, dipendente del Comune di Cantello, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____;

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area _____;

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

Visto il titolo VI del CCNL 2019-21 funzioni locali;

Visti gli artt. 38-42 del CCDI 2023/2025;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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: _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (specificare). La strumentazione sopra indicata è valutata 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 _____.

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 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. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;

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.

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 a distanza 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, 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 Dirigente 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 nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;

b) oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;

c) sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

12) 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.

Data _____

Firma del Responsabile Firma del Dipendente

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE – ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, 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 remote.

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'organizzazione, 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 autorità 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):

➢ controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, …);

➢ 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 alle password rese;

▪ 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, è 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'organizzazione. 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'organizzazione; 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'organizzazione 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 ICT dell'organizzazione:

▪ necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione 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.

Luogo, data ……

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.

Il Titolare del trattamento dei dati è il …… che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: …… e-mail: ……,

PEC: ……

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

……

……., li ……

Firma per esteso e leggibile per presa visione ……