



**COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA**

**Provincia di Verona**

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTUAZIONE DEL  
LAVORO AGILE IN FORMA SEMPLIFICATA (D.L. 18/2020 ART. 87)**

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 25.03.2020*

- 1) E' istituito il lavoro agile ai sensi degli articoli da 18 a 24 della L. 81/2017 ed in applicazione dell'art. 87 del D.L. 18/2020 per tutta la durata dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.
- 2) Il lavoro agile si applica a tutto il personale, nel rispetto del principio di non discriminazione tra tempo determinato e indeterminato, nonché tra tempo pieno e part-time, che non sia impegnato in servizi indifferibili che richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. Rimane escluso il personale adibito a prestazioni non compatibili con il lavoro agile.
- 3) Il Responsabile di Posizione Organizzativa comunica ai dipendenti la decorrenza e le istruzioni operative per l'avvio e lo svolgimento del lavoro agile. Il Responsabile di Posizione Organizzativa comunica al Responsabile dei Servizi Informatici e al Servizio Risorse Umane (almeno due giorni prima dell'inizio del lavoro agile) i nominativi dei dipendenti coinvolti e la data di inizio, per gli adempimenti operativi conseguenti.
- 4) Il lavoratore dovrà utilizzare gli strumenti informatici nella propria disponibilità, assumendosi a proprio carico le spese ordinarie conseguenti. Il Responsabile di Posizione Organizzativa comunica le specifiche tecniche degli strumenti informatici necessari per il lavoro agile. Se il dipendente dichiara di non avere nella propria disponibilità tali strumenti il Responsabile di Posizione Organizzativa colloca in ferie il dipendente ovvero utilizza gli altri istituti previsti dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Nell'accezione "attività lavorabili a distanza" potranno rientrare anche attività che, in assenza di strumentazione informatica e/o di connessione telematica, possono essere svolte dalla propria abitazione purché il relativo risultato sia comunque documentabile, sotto la responsabilità della Posizione Organizzativa in termini di pianificazione e verifica delle attività prestate.
- 5) Il dipendente individua la sede dove svolgere la prestazione lavorativa comunicandola al Responsabile di riferimento.
- 6) La Posizione Organizzativa comunica se la prestazione lavorativa resa dal dipendente è svolta completamente secondo la modalità del lavoro agile ovvero se la stessa modalità è limitata ad alcuni giorni o parti del giorno della settimana.

- 7) Il Responsabile di Posizione Organizzativa comunica periodicamente al dipendente gli obiettivi o le fasi di lavoro che deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile, come da modulo allegato sub A) parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.  
Il dipendente comunica i risultati raggiunti secondo le modalità e la tempistica indicata dal Responsabile di Posizione Organizzativa, come da modulo allegato sub A) parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
- 8) Il Responsabile di Posizione Organizzativa comunica al dipendente gli orari nei quali deve risultare reperibile al telefono personale e alla e-mail istituzionale, come da modulo allegato sub B) parte integrante e sostanziale al presente Regolamento.
- 9) Il lavoro agile non comporta mutamenti nel trattamento giuridico ed economico del personale. Non sono compatibili con il lavoro agile i seguenti istituti:
- Trattamento di trasferta
  - Prestazioni di lavoro straordinario
  - Indennità per lavoro notturno o festivo
  - Indennità di turno
  - Permessi brevi
  - Altri istituti che comportino la riduzione dell'orario
  - Erogazione del buono pasto

Non è consentita attività di lavoro agile nelle giornate di chiusura degli uffici.

- 10) Il dipendente deve rispettare tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro anche in sede di applicazione del lavoro agile previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché dalle disposizioni aziendali. Inoltre, si consegna al dipendente l'informativa sui rischi generici e specifici connessi al lavoro agile messa a disposizione dall'Inail al seguente indirizzo web: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.
- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nella predetta informativa e delle disposizioni normative e aziendali.
- 11) Il dipendente in lavoro agile deve rispettare la regolamentazione in materia di riservatezza e gli altri fondamentali contenuti nel regolamento UE 976/2016 nel GDP, nel D.Lgs. 196/2003 nonché le istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati.
- Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

### **Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali

- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

12) Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale contenute nel DPR 62/2013 nonché in quello approvato dall'Ente, ivi compreso l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Per presa visione:

data \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE