



COMUNE DI LABICO

Città Metropolitana

di Roma Capitale

**REGOLAMENTO
TEMPORANEO PER
L'ADOZIONE DEL
LAVORO AGILE QUALE
MISURA DI CONTRASTO
ALL'EMERGENZA
SANITARIA "COVID-19"**

ART. 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di Labico;
- c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Labico, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato. trascorso un mese dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3

OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Labico intende perseguire i seguenti obiettivi:

- *Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.*
- *garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;*
- *fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.*

Art. 4

DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili delle aree gestionali in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente, titolari di P.O. che rivestano profili professionali

compatibili con lo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dai Capi Area e che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- *lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;*
- *lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;*
- *i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;*

- altre situazioni meritevoli di considerazione in rapporto alla situazione di emergenza e suoi sviluppi; I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sia possibile:

- *svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;*
- *utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;*
- *monitorare la prestazione;*
- qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente secondo le disposizioni del Capo Area competente, anche per l'intera settimana lavorativa.

Al termine del periodo di lavoro agile accordato, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi superiori.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata con le modalità di cui alle procedure applicative in cloud utilizzate dall'amministrazione comunale.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale diverso da quello apicale dell'Ente, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i soli giorni di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'accordo individuale.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, Il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Responsabile della struttura (Capo Area).

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi);
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18,00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per le giornate di rientro pomeridiano;

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Capo Area della struttura cui è stato assegnato.

Il Capo Area, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Capo dell'Area di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'Area II[^] settore Risorse Umane ed all'Area I[^] - Sistemi Informatici, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione;

Art. 11

RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

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

Sono riconosciute, previa autorizzazione del Capo Area, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Capo Area.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento del Comune di Labico.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni del Capo Area.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, ferme restando le disposizioni di cui al successivo articolo.

Art. 15

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 17

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 18

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, alle disposizioni impartite o che saranno dettate da autorità superiori in relazione alla situazione di emergenza.



COMUNE DI LABICO

Città Metropolitana

di Roma Capitale

Al Comune di Labico

Alla c.a.

Capo Area

(della struttura di appartenenza)

e.p.c.

Capo Area II[^] - Settore Risorse umane

Sindaco

Segretario Comunale

Oggetto: richiesta attivazione “lavoro agile”

Il / La sottoscritto/a _____ in qualità di _____, dipendente di codesto Ente, in ragione della proroga delle misure di emergenza sanitaria volte al contenimento e gestione epidemiologica da “COVID-19” e richiamata integralmente la Circolare della Funzione Pubblica n. 15008 del 4.3.2020, visto il regolamento in materia approvato dalla giunta comunale con deliberazione in data 13/03/2020 ed allegato schema di accordo, che qui dichiara di conoscere integralmente,

CHIEDE

l'attivazione del lavoro agile per la propria postazione lavorativa.

A tal fine comunica la propria disponibilità ad attivare quanto richiesto anche utilizzando il proprio pc e/o tablet, previa sottoscrizione di apposito accordo con l'Ente.

DICHIARA

Di trovarsi in una delle seguenti situazioni:

- lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;*
- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;*
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;*
- altri casi meritevoli di considerazione in rapporto alla situazione di emergenza e suoi sviluppi (descrivere le situazioni.....)*

In attesa di urgente riscontro, porge distinti saluti.

In fede

Il/la dipendente comunale



COMUNE DI LABICO

Città Metropolitana di Roma Capitale

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

il "Regolamento Temporaneo Interno per l'adozione del lavoro agile" (riferimenti del regolamento) (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data _____, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per n. ___ gg a settimana, per un totale di n. ___ al mese,.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliera.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità

I periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Dalle ore alle oretutti i giorni previsti alla precedente lettera a)

Dalle ore,,,,,, alle orenelle giornate di rientro

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al regolamento comunale.

c. Diritto alla disconnessione

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 8 del Regolamento.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato di seguito

.....

.....

.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3.Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto all'art. 11 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Allegati:

1. Manifestazione di interesse;
2. Informativa sulla sicurezza.
3. Informativa utilizzo applicazioni informatiche

Labico

L'Amministrazione

Il/la Dipendente



COMUNE DI LABICO

**Città Metropolitana
di Roma Capitale**

Attuazione regolamento approvato con DGC n..../2020

Allegato all'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Con la presente il Comune di Labico, in persona del Capo Areaconferma al dipendente.....le seguenti credenziali di accesso all'applicazioneper l'espletamento di attività lavorativa in modalità di lavoro agile, già utilizzate nel lavoro svolto in modalità tradizionale

....

.....

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Soggetti Interessati: dipendenti

Il Comune di Labico nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità di trattamento

I dati personali relativi alla geolocalizzazione del Suo dispositivo e, indirettamente, della Sua posizione geografica, verranno trattati al fine di rilevare e verificare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa tramite timbratura attraverso apposita applicazione sul Suo dispositivo, consentendo anche di evitare errori in merito al corretto conteggio delle ore effettivamente lavorate.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento, ex art. 6 co.1 lett. F) del Regolamento (UE) 2016/679, tra i quali risparmio di costi e maggiore efficienza.

In caso di mancata comunicazione dei dati personali non si potrà procedere all'instaurazione del rapporto contrattuale.

Modalità del trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati mediante installazione dell'applicazione sul Suo dispositivo e a mezzo di calcolatori elettronici.

I Suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare al quale potrà richiedere una lista aggiornata.

Comunicazione

I suoi dati potranno essere comunicati esclusivamente alla società sviluppatrice dell'applicazione nominata Responsabile esterno del trattamento.

Diffusione

I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo.

Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è il Comune di Labico.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

d. la portabilità dei dati.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.