



VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL PRESIDENTE

L'anno duemiladiciannove, questo giorno venticinque del mese di febbraio alle ore 13:00 in Cremona, il Presidente Davide Viola:

adotta

la deliberazione di seguito riportata.

Verbalizza il Segretario Generale della Provincia, Dott.ssa Maria Rita Nanni

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' SPAZIO-TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI (LAVORO AGILE). APPROVAZIONE LINEE GUIDA

IL PRESIDENTE

Vista la relazione del Dirigente del SETTORE RISORSE UMANE, APPALTI E PROVVEDITORATO:

DECISIONE

- Approva le allegate linee guida relative a misure organizzative (all. A) volte a sperimentare nell'Ente nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (c.d. lavoro agile o smart working) in attuazione dell'art. 14 della L. 124/2015, anche al fine di implementare le politiche di gestione del personale per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 - Dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, al fine di dare tempestiva concreta attuazione a specifici progetti sperimentali di lavoro agile.
-

MOTIVAZIONI

L'art. 14 della L. 124/2015 ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare; in particolare, le disposizioni prevedono, in capo agli Enti, l'obbligo di adottare misure organizzative volte, oltre che alla fissazione di obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, anche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working. Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A tale riguardo, l'Amministrazione intende attivare una prima fase sperimentale per acquisire ogni elemento utile a strutturare e consolidare nell'Ente, nell'arco di un triennio, forme organizzative di lavoro agile a favore di una percentuale crescente di dipendenti per arrivare, a regime e gradualmente, alla percentuale del 10%, tenuto conto di un adeguato avanzamento dello sviluppo informatico dell'ente.

Per poter attivare la fase sperimentale risulta opportuno, anche in relazione a quanto suggerito dalla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'adozione di un atto generale che espliciti e declini il concetto di "flessibilità lavorativa" strettamente connesso all'aspetto della "valutazione per obiettivi". Con le misure di cui all'allegato A) del presente atto, infatti, l'Ente illustra le modalità con cui intende valorizzare le risorse umane interessate dai progetti di lavoro agile, valorizzare la cultura del risultato, responsabilizzare il personale sia dirigente sia non dirigente, riprogettare gli spazi di lavoro, promuovere e dare maggior diffusione all'utilizzo delle tecnologie digitali e collegare l'attuazione di progetti di lavoro agile con il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Settore Risorse Umane ha, nel frattempo, inviato una specifica nota a tutti i Dirigenti dell'Ente chiedendo di presentare, per l'avvio della fase sperimentale, proposte progettuali di lavoro agile compatibili con l'attività del settore e le eventuali esigenze del dipendente. Le proposte saranno valutate con particolare riferimento alla disponibilità da parte del dipendente di un collegamento internet presso la propria abitazione o altro luogo individuato per lo svolgimento delle attività da remoto.

L'attivazione di progetti di lavoro agile sarà preceduta da uno specifico accordo individuale che il dirigente/datore di lavoro stipulerà con il dipendente interessato; lo schema di tale accordo è parte integrante dell'allegato A) di cui sopra.

In ordine al presente atto è stato acquisito in data 14.02.2019 il preventivo parere favorevole del CUG.

PERCORSO ISTRUTTORIO

- Verbale di proclamazione del Presidente del 7.11.2016;
- Delibera Presidente n. 176 del 27.12.2018 di proroga degli incarichi dirigenziali, tra cui quello relativo al Settore Risorse Umane, appalti e provveditorato (affidato con atto n. 145/16);
- Deliberazione del Consiglio provinciale n. 7 del 12/04/2018, esecutiva, "DUP 2018-2020, BILANCIO 2018/2020 E RELATIVI ALLEGATI: APPROVAZIONE";
- Delibera del Consiglio Provinciale n. 1/2017 di approvazione delle linee programmatiche di mandato 2017-2019 del Presidente;
- Delibera del Presidente n. 51/2018 avente ad oggetto "Ciclo della performance 2018: approvazione obiettivi strategici e obiettivi individuali di PEG anno 2018, approvazione indicatori dello stato di salute anno 2018", nelle more dell'approvazione del PEG 2019;
- DM 7.12.18 di differimento termine approvazione bilancio 2019-2021 e di autorizzazione esercizio provvisorio.

PERCORSO ISTRUTTORIO SPECIFICO

- adesione al "PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO FORMATIVO SULLO SMART WORKING RIVOLTO AGLI ENTI PUBBLICI DEI TERRITORI DI CREMONA E MANTOVA", nell'ambito del "PIANO TERRITORIALE PER LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO DELLA VAL PADANA – ANNUALITA' 2017-2018";
- adesione alla Rete territoriale di conciliazione 2017-18;
- percorso formativo realizzato a cura del Politecnico di Milano;
- coinvolgimento Dirigenti e promozione della fase di sperimentazione con acquisizione di proposte progettuali di lavoro agile;
- parere CUG in data 14.02.2019 (prot. 11555).

NORMATIVA

- Art. 14, L. 7 agosto 2015 n. 124 " Deleghie al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- L. 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3
- Art. 17 e 38 dello Statuto provinciale;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

- attivazione progetti di lavoro agile in via sperimentale

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

All. A) LINEE GUIDA RELATIVE A MISURE ORGANIZZATIVE PER LA SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE NELLA PROVINCIA DI CREMONA.

LINEE GUIDA RELATIVE A MISURE ORGANIZZATIVE PER LA SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE NELLA PROVINCIA DI CREMONA

Premessa

La Provincia di Cremona, avendo attivato con successo dal 2004 progetti di telelavoro, finalizzati alla conciliazione famiglia lavoro, in attuazione dei contenuti dei Piani triennali di azioni positive, condivisi dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), e avendo da tempo avviato una progressiva informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti, intende avviare una sperimentazione del "lavoro agile" (smart working), come modalità di lavoro più flessibile.

1. Definizione e caratteristiche

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in "lavoro agile", ai sensi di quanto indicato dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3, si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, infatti, non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo 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 in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il "lavoro agile" costituisce, pertanto, una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, definita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Il lavoro agile integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative e alle esigenze di conciliazione.

2. Finalità e ambito della sperimentazione

La fase di sperimentazione, nell'ambito della quale verranno attivati i progetti, si collocherà temporalmente nel periodo compreso tra il 1 marzo p.v. e il 31 dicembre 2019 ed è finalizzata a valutare principalmente i seguenti obiettivi del nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro:

- adeguatezza alle esigenze della organizzazione
- incremento e miglioramento della conciliazione vita-lavoro;
- aumento del benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumento della soddisfazione del personale;
- riduzione del tasso di assenteismo;
- aumento del livello di motivazione;
- incremento della performance organizzativa;
- riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- durata, fermo restando in ogni caso il principio di temporaneità della condizione di lavoro agile.

La sperimentazione dovrà essere condotta in modo da assicurare la completa reversibilità delle condizioni lavorative alla situazione antecedente per i dipendenti che durante e/o al termine dell'esperienza riterranno di non voler ulteriormente proseguire.

3. Monitoraggio della sperimentazione

Premesso che la sperimentazione è finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative del lavoro agile in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere, in particolare, nel corso di tale periodo dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- se/come si modifica la relazione tra dirigente e dipendente in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- se/come si modifica la relazione tra i lavoratori agili e i colleghi non in lavoro agile;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse.

I risultati emersi dal monitoraggio saranno oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali e con il Comitato Unico di Garanzia (CUG).

4. L'accordo fra le parti

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario e, come tale, deve discendere dalla concorde volontà delle parti, Amministrazione, da un lato, e dipendente, dall'altro.

A tal fine viene sottoscritto un accordo individuale, tra l'Amministrazione (nella persona del Dirigente/datore di lavoro) e il dipendente. Tale accordo è soggetto all'obbligo di comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro, da parte dell'Amministrazione.

L'accordo disciplina, tra l'altro:

- durata, di norma, di sei mesi;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e individuazione in via previsionale del numero delle giornate in "lavoro agile";
- indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- strumenti che il lavoratore può / deve utilizzare;
- tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Le parti possono recedere dall'accordo, con un preavviso scritto non inferiore a quindici giorni.

Il diritto alla disconnessione del lavoratore è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività, della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

All'accordo individuale sarà allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, di cui il collaboratore darà atto di aver preso visione unitamente alle presenti Linee guida.

Ove la natura delle attività svolte in lavoro agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

5. Orario di lavoro e alternanza lavoro agile e lavoro in sede

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del "lavoro agile" nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità "lavoro agile", ferma restando la flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Durante la sperimentazione il dipendente lavora da remoto, di norma, per un giorno a settimana e, in via eccezionale, fino ad un massimo di due giorni.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 8.00 – 21.00, all'interno della quale il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa;
- fascia di "non lavoro" standard: 21.00 – 8.00 oltre sabato, domenica e festivi; per il personale che è inserito in turni di reperibilità, saranno fornite apposite indicazioni nell'accordo individuale;
- nel rispetto dell'orario di cui al documento sull'orario di lavoro, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (telefono o mail);
- fascia di "non lavoro" standard: 21.00 – 8.00 oltre sabato, domenica e festivi; per il personale che svolge attività di emergenza o è inserito in turni di reperibilità, se presente in sperimentazione, sarà individuata idonea procedura nell'accordo individuale;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- Il buono pasto non è dovuto;
- al lavoratore viene riconosciuto un orario pari a quello che avrebbe svolto presso l'Ente; non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie;
- il lavoratore 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.

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore avrà cura di svolgere l'attività lavorativa presso la propria abitazione/domicilio/residenza ovvero presso locali espressamente adibiti a coworking pubblici o privati, come indicato nell'accordo individuale.

In particolare, i luoghi in cui verrà svolta l'attività in lavoro agile devono essere tali da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio l'eventuale strumentazione dell'Ente.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore Risorse umane per le necessarie denunce.

6. Programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di avanzamento

Al lavoratore devono essere assegnati specifici obiettivi da raggiungere mediante attività svolta in lavoro agile, possibilmente collegati ad indicatori e target chiari e misurabili.

Di tali obiettivi si darà atto nell'accordo individuale e, se possibile, nella scheda di valutazione dei dipendenti con posizione organizzativa e di categoria D, mentre individuerà specifici comportamenti collegati alle attività da svolgersi in lavoro agile per le categorie C, ferme restando le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i collaboratori.

7. Trattamento economico del lavoratore

È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che aderiscono alla sperimentazione, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.

Non è prevista inoltre nessuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete telefonica, di internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di

mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro eventualmente sostenuti dal dipendente in lavoro agile.

8. Dotazione tecnologica

Nella fase di sperimentazione, di norma, il dipendente utilizza le proprie dotazioni informatiche, senza che siano attivati i relativi collegamenti alla rete informatica della Provincia.

L'amministrazione, in casi limitati e comunque in relazione alle strumentazioni disponibili, potrà fornire ai collaboratori in lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere unitamente a specifici collegamenti. In tal caso il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti e dai regolamenti adottati dall'Ente. Con l'accordo individuale verrà individuata l'eventuale dotazione provinciale messa a disposizione del dipendente.

9. Sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando

le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte del lavoratore.

Viene allegata alla presente apposita informativa in materia di sicurezza, di cui il dipendente con la sottoscrizione dell'accordo attesta di averne presa visione

10. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il lavoratore in lavoro agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle norme e disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente, con particolare riguardo al documento contenente le linee guida e istruzioni interne relative ai comportamenti da adottare per la tutela dei dati personali.

11. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e, nello specifico, presso la propria abitazione e/o luogo espressamente indicato nell'accordo individuale.

12. Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Provincia.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

FASE SPERIMENTALE DI LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE

Tra
 il dirigente.....
 e
 il dipendente.....
 con il presente accordo individuale si conviene quanto segue.

Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per uno/due giorno/i alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro e, precisamnete, presso:

- la sua abitazione/domicilio/residenza;
- altro luogo formalmente adibito a coworking pubblico o privato;
- altro luogo espressamente concordato tra le parti.

Il presente accordo si inserisce nella fase sperimentale dal 1 marzo al 31 dicembre 2019, di cui all'atto n.....del Presidente.

Durata della sperimentazione

La attività in lavoro agile viene attivata per uno/due giorno/i alla settimana, per la durata di mesi, a decorrere dal e sino al 2019.

Trascorso tale periodo, verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'originaria modalità della prestazione di lavoro.

Qualora l'Amministrazione ravvisi la opportunità di prorogare il termine sopra indicato, sempre all'interno della predetta fase sperimentale, ne darà notizia al dipendente con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla scadenza originaria. In caso di accordo tra le parti, verrà stipulata una integrazione all'accordo individuale.

Luogo della prestazione

Ferma restando la conferma della attuale sede di lavoro, l'attività in lavoro agile si svolgerà presso :.....

Di tali luoghi il dipendente dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informazione al suo Responsabile.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in lavoro agile dovrà essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte di lavoro/partecipazione a iniziative formative fuori sede/altro.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza il personal computer di sua proprietà.

oppure

Qualora necessario e a discrezione dell'Ente, quest'ultimo fornisce al dipendente in comodato d'uso - ex art. 1803 e seguenti del c.c. - e per tutta la durata del presente accordo, un personal computer portatile. La manutenzione dell'apparato in argomento resta a carico dell'Ente.

La strumentazione dell'Ente ed i programmi informatici sono messi a disposizione esclusivamente nell'interesse della Provincia: essi, pertanto, non potranno essere manomessi in alcun modo e a nessun altro potrà esserne consentito l'utilizzo. Dovranno essere rispettate le relative norme di sicurezza.

Sicurezza sul lavoro

Il dipendente si impegna ad attuare le misure di salute e sicurezza previste nella allegata nota informativa.

Normativa applicabile

Per la durata del presente accordo, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare l'obbligo di comunicazione e/o richiesta previsti.

Collocazione della/e giornata/e di lavoro agile e orario di lavoro

La collocazione nella settimana della/e giornata/e di lavoro agile sarà definita direttamente con il Dirigente; potrà, altresì, avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà definita con il Dirigente o posizione organizzativa.

La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le connesse caratteristiche di flessibilità temporale.

Prestazione

Il dipendente riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in lavoro agile il dipendente dovrà essere raggiungibile, sia via telefono che attraverso mail, nel rispetto dell'orario di cui al documento sull'orario di lavoro.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), il lavoratore è tenuto a farne tempestiva segnalazione al Dirigente.

L'Ente si riserva in tal caso di richiamare il dipendente in sede.

Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni relativi all'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e che conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dall'Ente.

In particolare, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Facoltà di recesso dell'Ente.

Poichè la sperimentazione del lavoro agile deve comunque consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede abituale di lavoro, in assenza di dette condizioni l'Ente, dopo opportuni confronti con il lavoratore, potrà, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

Il dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con un preavviso di almeno quindici giorni.

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Allegato: Linee guida e informativa sulla sicurezza

PARERI

Il Dirigente del SETTORE RISORSE UMANE, APPALTI E PROVVEDITORATO Dirigente di Settore ha espresso sulla proposta deliberativa parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso.

IL PRESIDENTE

Dott. Davide Viola

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Rita Nanni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.