

SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE – EMERGENZA COVID-19

Dipendente: _____ Cat. _____ assegnato all AREA ____

Ufficio: _____ con funzioni di _____

Obiettivi che si intendono perseguire mediante attivazione dell’istituto del lavoro agile:

.....
.....
.....
.....

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....
.....
.....

Decorrenza dell’attivazione (a seguito avvenuta adozione apposita determinazione da parte del Responsabile Area Personale) per una durata di e comunque non oltre la cessazione dell’emergenza epidemiologica COVID-19.

Tecnologie di cui si prevede l’utilizzo (indicare attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informatici, programmi ecc ecc):

- *La tecnologia che verrà utilizzata sarà la connessione in desktop remoto al proprio computer fisico posto in ufficio o virtuale presso l’ente.*
- *Per il collegamento fra il domicilio e la rete comunale sarà utilizzato un sistema di connessione VPN (Virtual Private Network) che cifra tutte le trasmissioni.*
- *Il sistema di autenticazione è a 2 fattori ed è composto da : [nome utente] + [pin personale] + [OTP] (One Time Password) di durata massima 30 Secondi*
- *Viene messo a disposizione un sistema di audio conferenza, per comunicare in tempo reale con l’ufficio*

Modificazioni organizzative interne (indicare ove le stesse siano necessarie):

.....
.....
.....

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. ove necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali; frequenza dei rientri nella sede di lavoro:
.....
2. in parte presso il domicilio eletto dal Dipendente sito in; il dipendente dovrà essere reperibile e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio per l'intero orario di lavoro in vigore presso l'Ente.

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:

.....
.....

Altro:
.....
.....

Il Presente accordo si intende automaticamente risolto al momento della cessazione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Le Parti, con un preavviso non inferiore a cinque giorni fornendo specifica motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Luogo, data

Il Dipendente

Il Dirigente del Settore ____

Disciplina transitoria relativa agli aspetti organizzativi

Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. La prestazione lavorativa resa in 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.
4. Non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
3. Il lavoratore ha l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile, rispettando le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, raggiungibile al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa;

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in smart working, la dotazione informatica necessaria, le cui componenti hardware e software, previa verifica e normalizzazione da parte dell'ufficio CED (vista la tipologia di connessione e il sistema di sicurezza e autenticazione) potranno essere messe a disposizione dal lavoratore, oppure fornite dal datore di lavoro, i caso di indisponibilità da parte del

lavoratore; verranno altresì messe a disposizione dal dipendente la connessione dati e telefonica di proprietà del dipendente (qualora non dotato di cellulare di servizio).

2. Per la strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.

3. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.

5. Alla postazione di lavoro agile vista la modalità di utilizzo sono applicati i protocolli minimi di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati (Login con Password, Antivirus, Aggiornamenti) e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

6. A tutti gli adempimenti tecnico-informatici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile del CED a cui fa capo la competenza in materia di informatica, oltre che il compito di segnalare l'eventuale sussistenza di cause tecniche che oggettivamente impediscano l'attivazione della misura nei confronti di uno o più dipendenti;

7. Il dipendente in lavoro agile:

a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati, rispettando la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;

c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

e) ha l'obbligo di essere reperibile negli orari normalmente praticati secondo il proprio profilo orario. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione;

f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute, esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione, custodendole e preservandole da eventuali danni;

g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di riferimento/Segretario Generale. Qualora un prolungato malfunzionamento

renda impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi, o, in alternativa, posto in congedo ordinario.

8. Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità smart working.

9. Il dipendente in lavoro agile non può:

- a) Copiare e incollare dati , file, schermate sulla postazione remota,
- b) Non può effettuare stampe ne presso la propria sede ne in remoto,

PER ACCETTAZIONE

Il Dipendente
