

Anweisungen für die Arbeit mit privaten oder Firmengeräten

GEMEINDE PROVEIS

AUTONOME PROVINZ BOZEN –
SÜDTIROL



COMUNE DI PROVÈS

PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO

Einzelvereinbarung über die Ausübung der Arbeitstätigkeit im Smart Working Modus (agiles Arbeiten)

XXX direkter Vorgesetzter der zuständigen Organisationsstruktur xxx

und

xxx Mitarbeiterin der Abteilung xxx

Berufsbild: xxx– Funktionsebene: xxx

Matrikelnummer xxx, nachstehend die/der Bedienstete genannt

schicken Folgendes voraus

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, zur Kenntnis genommen mit Ausschussbeschluss Nr. 194 vom 15.12.2020, erkennt die Gemeindeverwaltung die Agile Arbeit/Smart Working, als flexible Durchführung der Arbeitstätigkeit an, wobei die Art und Weise der Arbeitsleistung in einer Vereinbarung zwischen der/dem Bediensteten und der Führungskraft festgelegt wird;
- Die/Der Bedienstete _____ hat mit Schreiben vom _____ mit der Prot. Nr. _____ beantragt, einen Teil der eigenen Arbeit - im Smart Working Modus zu leisten;
- Die/der direkte Vorgesetzte XXX hat den Antrag positiv bewertet, wobei die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung und jener der Kollektivverträge die Voraussetzung dafür darstellt;

sind wie folgt übereingekommen

Artikel 1

Gliederung und Dauer des Smart Working

Die Arbeitstätigkeit kann in Smart Working wie folgt durchgeführt werden, vorausgesetzt, dass die Tätigkeit vorwiegend in Anwesenheit erfolgt (NB. Der/Die Bedienstete und der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Diensterefordernisse einen Wochenarbeitsplan im Smart Working vereinbaren, der auch die Tage und Uhrzeiten festlegt, an denen der/die Bedienstete per Remote-Zugriff verbunden ist, es sei denn, besondere Bedürfnisse werden im Voraus mitgeteilt.)

<input type="checkbox"/> Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:	<input type="checkbox"/> Auf Anfrage höchstens _____ Tage pro Woche bzw. höchstens _____ halbe Tage pro Woche																		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%;">Vormittag</th> <th style="width: 35%;">Nachmittag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mittwoch</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Freitag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Vormittag	Nachmittag	Montag	x	<input type="checkbox"/>	Dienstag	x	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	x	<input type="checkbox"/>	Donnerstag	x	<input type="checkbox"/>	Freitag	x	<input type="checkbox"/>	
	Vormittag	Nachmittag																	
Montag	x	<input type="checkbox"/>																	
Dienstag	x	<input type="checkbox"/>																	
Mittwoch	x	<input type="checkbox"/>																	
Donnerstag	x	<input type="checkbox"/>																	
Freitag	x	<input type="checkbox"/>																	

Das Stundenpensum, das in agiler Arbeit abeleistet wird, wird mittels eigener Stempelung über die Zeiterfassung erfasst. Bei Beginn der Arbeitstätigkeit wird ein Antrag (AG = Agiles Arbeiten) mit der Beginnzeit über die Zeiterfassung an die/den direkte/r Vorgesetzte/r gestellt. Ebenso wird das Ende der Arbeitszeit in der agilen Arbeitsform Modalität auch mit demselben Antrag mit Angabe der am jeweiligen Tag ausgeführten Tätigkeiten erfasst.

Dauer: Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft, unbeschadet etwaiger Änderung, die sich während der Laufzeit als notwendig erweisen.

die gegenständliche Vereinbarung endet am XXXXX außer vorzeitigem Widerruf wegen Entscheidungen organisatorischer und/oder informatischer Natur der Gemeindeverwaltung.

Anmerkungen:

Die Vertragspartner kommen außerdem überein:

Artikel 2

Arbeitstätigkeit und Ziele

Die Arbeitsleistung im Smart Working Modus besteht aus nachstehenden Tätigkeiten:

Die Vertragspartner vereinbaren nachstehende Ziele:

	Ziele/Leistungen	Frist	Art und Weise wie die erbrachte Leistung überprüft wird
1			
2			
3			
4			

5			

Artikel 3
Arbeitsort

In der Zeit, in der die Arbeit im Smart Working Modus geleistet wird, bleibt für alle anderen Rechtswirkungen der Arbeitssitz in der/im _____ (Abteilung, Bereich, Amt angeben) aufrecht.

Die/der Bedienstete kann die Tätigkeit an folgenden Orten ausüben:

gleichgültig an welchem Ort, unter der Bedingung, dass dieser den Diensterfordernissen gerecht wird, die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Arbeitsschutzes gewährleistet und folgende Merkmale aufweist:

auf Grund nachstehender Diensterfordernisse

Kann die Arbeitsleistung ausschließlich an folgenden Orten erbracht werden:

Artikel 4
Arbeitsausstattung / Netzverbindung/Kosten

Die/der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung:

Art des Arbeitsinstruments (z.B. PC Mobiltelefon)	Von der Verwaltung zur Verfügung gestellt
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Die Kosten für Stromverbrauch und die Kosten für die Netzverbindung gehen zu Lasten der/des Bediensteten.

Es obliegt der Verwaltung die Sicherheit und das ordnungsgemäße Funktionieren der Arbeitsinstrumente, die der/dem Bediensteten zwecks Erbringung der Arbeitsleistung im Smart Working Modus zur Verfügung gestellt werden, zu gewährleisten. Dies in Anlehnung an die Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss er/sie sich an die EDV Abteilung vorgegebenen Standards halten.

Artikel 5

Arbeitstätigkeit und Arbeitsschutz

Die Ausübung der Arbeitstätigkeit erfolgt unter Beachtung des Artikels 6 dieser Vereinbarung sowie der einschlägigen Bestimmungen des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Proveis und des Informationsblatts im Bereich der Arbeitssicherheit.

Die/der Bedienstete verpflichtet sich die Arbeitstätigkeit nur an den, in dieser Vereinbarung vorgesehenen Orten auszuüben, für welche er die Einhaltung der Mindestvorschriften für Sicherheit gewährleistet.

Artikel 6

Wahrung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes

Die/der Bedienstete ist zur Wahrung der Vertraulichkeit der Daten und Informationen über ihre/seine Arbeit verpflichtet, die in sich in ihrem/seinem Besitz befinden und/oder über das Gemeindeformationssystem verfügbar sind und muss, unter Berücksichtigung des besonderen Arbeitsmodus, alle Maßnahmen ergreifen, die geeignet sind die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten sicherzustellen.

Insbesondere muss sie/er:

- darauf achten, dass nicht befugte Personen, die sich am Arbeitsort außerhalb des ordentlichen Arbeitssitzes aufhalten, Zugang zu den Daten erhalten,
- jedesmal bei Verlassen des Arbeitsplatzes, sei es auch nur für eine kurze Zeitspanne, die IT-Systeme sperren,
- sich am Ende der Arbeitssession abmelden,
- am Ende des Arbeitstages die eventuell ausgedruckten Unterlagen sicher aufbewahren und diese, falls notwendig, erst bei Rückkehr zum ordentlichen Dienstsitz zerstören,
- Papierunterlagen, aus denen personenbezogene Daten hervorgehen und die ausnahmsweise am Ende des Arbeitstages in ihrem/seinem Wohnort aufbewahrt werden müssen, in abschließbaren Schränken, Schubladen oder anderen mit Schloss versehenen Behältern verwahren,
- sicherstellen, dass das Betriebssystem mittels eines sicheren und den von der Verwaltung diesbezüglich erlassenen Vorschriften entsprechenden Passwort geschützt wird,
- sich nur Mobilgeräten anschließen, deren Herkunft ihr/ihm bekannt ist,
- keinesfalls Links oder Anhänge von verdächtigen E-Mails öffnen.

Die/der Bedienstete stellt unter eigener Verantwortung sicher, dass das Umfeld den Mindestvorschriften für Sicherheit entspricht, dass sie/er sich an die einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Datenschutzes, des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Proveis sowie der Richtlinien für die Nutzung informationstechnischer Instrumente und der Richtlinien zur Verwaltung von Anmeldeinformationen für den Zugang zu IT-Systemen (Passwortrichtlinie) und E-Mail-Postfächern hält, die Anweisungen der zuständigen Verwaltung wie das Sperren des Geräts mittels eines komplexen Passwortes und das Einsetzen einer Virenschutz-Software/Firewall befolgt sowie die etwaig von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Geräte ordnungsgemäß aufbewahrt.

Artikel 7

Kernzeit und Recht auf Abschalten

Die/der Bedienstete muss die Arbeitsleistung von Montag bis Freitag in einem Zeitrahmen zwischen 6 Uhr und 20 Uhr erbringen, wie es für nutzbringender erachtet wird aufgliedert, wobei die Kernarbeitszeit von _____ bis _____ (fakultativ)

sowie eine telefonische Erreichbarkeit von _____bis_____ sichergestellt werden muss.

Die/der Bedienstete hat für die Ruhepause das Recht auf Abschalten, bzw. das Recht Hardware und Software Instrumente auszuschalten, die für die Leistung der Arbeit im Smart Working Modus gebraucht werden, ohne, dass daraus der/dem Bediensteten schädliche Auswirkungen für die Weiterführung dieses Arbeitszeitmodells entstehen. Unbeschadet davon die Verpflichtung der/des Bediensteten die vereinbarten Ziele zu erreichen.

Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.

Artikel 8

Rücktritt der/des direkten Vorgesetzten

In Anbetracht der Tatsache, dass die Arbeitsleistung im Smart Working Modus nur dann durchgeführt und aufrechterhalten werden kann, wenn und solange das qualitative und quantitative Niveau dieser Arbeitsweise jenem der Leistungen entspricht, die am ordentlichen Arbeitsplatz durchgeführt werden, kann die/der direkte Vorgesetzte bei Fehlen dieser Voraussetzung, nach einschlägigen Gesprächen mit der/dem Bediensteten von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen indem sie/er der/dem Bediensteten eine schriftliche Mitteilung mit einer Frist von mindestens 30 Tagen zukommen lässt.

Artikel 9

Rücktritt der/des Bediensteten

Die/der Bedienstete kann jederzeit von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er der/dem direkten Vorgesetzten eine schriftliche und begründete Mitteilung mit einer Frist von mindestens 30 Tagen zukommen lässt.

Artikel 10

Kontrollen für Organisations- und Produktionszwecke, Arbeitssicherheit sowie Schutz des Vermögens des Landes

Es sind Lokalaugenscheine seitens der Verantwortlichen und Zuständigen für die Arbeitssicherheit und des EDV Verantwortlichen zulässig, die mit dem Personal zu vereinbaren sind, um die genaue Anwendung der Bestimmungen über den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit des Personals am Arbeitsplatz in Zusammenhang mit der Arbeitsstelle und der technischen Ausstattung festzustellen.

Artikel 11

Verletzung der Vereinbarung

Bei Verletzung und nicht Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung obliegt es der/dem direkten Vorgesetzten die notwendige Mitteilung zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, unbeschadet davon die Verpflichtung der Gerichtsbarkeit etwaige Straftatbestände zu melden.

Artikel 12

Anzuwendendes Recht

Für alle Gegebenheiten, die sich im Laufe der Leistung der Arbeit im Smart Working Modus ergeben könnten, werden die Bestimmungen angewandt, die für Bedienstete gelten, die ihre Arbeit im ordentlichen Arbeitssitz leisten.

Ort und Datum _____

Der/die Bedienstete

Der/die direkte Vorgesetzte

Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali

GEMEINDE PROVEIS



COMUNE DI PROVÈS

**AUTONOME PROVINZ BOZEN –
SÜDTIROL**

**PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO**

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile
(smart working)**

Il sig. / la sig.ra _____ diretta superiore di (indicare Ripartizione, Area,
Ufficio di riferimento) _____ di seguito
indicato/a come "dirigente"

e

Nome e cognome: _____

Dipendente dell'unità organizzativa: _____

Profilo professionale: _____

Qualifica funzionale: _____

Matricola numero: _____

Di seguito inidcato/a come dipendente

premesse quanto segue

- In base al Contratto collettivo intercompartimentale 3/12/2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“, di cui se è preso atto con delibera di Giunta Comunale del 15/12/2020, n. 194 l'Amministrazione comunale riconosce il Lavoro Agile/Smart Working, quale attuazione flessibile dell'attività lavorativa, in cui le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono determinate in un accordo tra il dipendente e il dirigente;

- Il/La dipendente _____ ha espresso con lettera del _____ l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile (smart working);
- Il/La dirigente _____ esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale e dalla contrattazione collettiva;

le parti succitate convengono e stipulano quindi quanto segue

Articolo 1

Articolazione dello smart working e durata dell'accordo individuale

L'attività può essere espletata in modalità smart working secondo la seguente previsione e a condizione che l'attività in presenza sia prevalente (NB: Il/la dipendente e il/la dirigente, valutate le esigenze dell'ufficio, possono concordare anche un calendario settimanale in smart working definendo le giornate e gli orari in cui il/la dipendente è collegato/a in remoto, salvo particolari esigenze preventivamente comunicate.)

<input type="checkbox"/> Giornate/ mezza giornate prestabilite e fisse:			<input type="checkbox"/> A richiesta max. ____ giorni a settimana ovvero max. _____ mezza giornate alla settimana
	Mattina	Pomeriggio	
Lunedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Martedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Mercoledì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Giovedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Venerdì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	

Il numero di ore lavorate nel lavoro agile viene registrato nel sistema di rilevazione delle ore attraverso il timbro del dipendente stesso. All'inizio dell'attività lavorativa, una richiesta (AG = lavoro agile) con l'orario di inizio viene presentata al supervisore diretto tramite la registrazione del tempo. Allo stesso modo, anche la fine dell'orario di lavoro nella modalità di lavoro agile viene registrata con la stessa richiesta con informazioni sulle attività svolte nel rispettivo giorno.

Arco temporale: il presente accordo ha validità dalla data della firma del segretario, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità.

il presente accordo ha termine in data 30.04.2022 salvo disdetta anticipata in caso di scelte di natura organizzativa e /o informatica dell'Amministrazione Comunale

Note: si concorda inoltre quanto segue:

Articolo 2

Attività ed obiettivi

La prestazione svolta in smart working si concretizza nelle seguenti attività:

- _____
- _____

- _____
- _____

Le parti contrattuali concordano i seguenti obiettivi:

	Obiettivo	Termine	Modalità di monitoraggio dell'attività
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Articolo 3

Luogo di prestazione dell'attività lavorativa in smart working

Fermo restando che la sede ordinaria di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede della struttura organizzativa d'appartenenza, _____ durante il periodo in cui il/la dipendente svolge l'attività in modalità smart working, la prestazione lavorativa può essere espletata:

presso qualsiasi luogo, a condizione che il luogo prescelto si concili opportunamente con le esigenze di servizio, garantisca il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e presenti le seguenti caratteristiche:

a causa di comprovate esigenze di servizio, di seguito esplicitate

esclusivamente nei seguenti luoghi:

- _____
- _____
- _____

Articolo 4

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete / spese sostenute

Il/La dipendente espleta la propria attività lavorativa per mezzo della seguente strumentazione:

Tipologia dispositivo/strumento di lavoro (es. PC, telefono cellulare)	Fornito dall'Amministrazione

	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Le spese riguardanti i consumi elettrici e le spese relative alla connessione di rete sono a carico del/della dipendente stesso/a.

Nel momento in cui la prestazione lavorativa venga svolta in uno spazio condiviso messo a disposizione a tal fine dal Comune di Proves, il/la dipendente può in alternativa utilizzare, nei limiti delle disponibilità, gli strumenti informatici ivi collocati da parte dell'Amministrazione. In ogni caso, è compito dell'Amministrazione garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati agli smart workers per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro).

Nel caso in cui il/la dipendente intende utilizzare la propria attrezzatura informatica, deve garantire gli standard definiti dall'Ufficio Informatica.

Articolo 5

Prestazione lavorativa e sicurezza sul lavoro

La prestazione lavorativa va resa in conformità all'articolo 6 del presente accordo, nonché alle previsioni del Codice di comportamento per il personale del Comune di Proves e all'informativa in materia di sicurezza sul lavoro. Il/La dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa soltanto nei luoghi indicati nel presente accordo e rispetto ai quali attesta il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

Articolo 6

Protezione e sicurezza dei dati personali

Il/La dipendente è tenuto/a all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni relative all'attività lavorativa in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e deve adottare – in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.

In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati presenti all'interno del luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare gli strumenti informatici usati in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve effettuare il log-out dai servizi o portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è conclusa;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro potenziale distruzione solo una volta rientrato/a presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via eccezionale, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del/della dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- deve assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- deve utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;

- deve collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive) di cui conosce la provenienza;
- non cliccare su link o allegati contenute in e-mail sospette

Il/La dipendente Il/La dipendente garantisce sotto la propria responsabilità un ambiente d'uso rispondente alle misure di sicurezza minime attenendosi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, alle previsioni del Codice di comportamento per il personale, nonché alle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di Proves vigenti, seguendo prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione di appartenenza. quali il blocco del dispositivo con PIN o password complessa e antivirus/firewall installato e aggiornato, nonché la corretta custodia dell'apparecchiatura eventualmente messa a disposizione da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 7

Fasce orarie di reperibilità e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa può essere prestata dal/dalla dipendente dal lunedì al venerdì in un arco temporale che va **dalle ore 6:00 alle ore 20:00**, con facoltà di articolarla come ritenuto più proficuo, ma con obbligo di garantire l'orario di lavoro da remoto nella o nelle seguenti fasce orarie _____ (facoltativo) e la reperibilità telefonica nella o nelle seguenti fasce orarie _____.

Fermo restando l'obbligo del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, il/la dipendente ha altresì diritto alla disconnessione ovvero ha il diritto di non utilizzare le apparecchiature hardware o software che servono allo svolgimento della prestazione lavorativa, senza che da questo mancato utilizzo possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, prima delle ore _____ e dopo le **ore 20:00**.

Si ricorda infine che **non è consentita in alcun caso l'effettuazione di ore straordinarie**.

Articolo 8

Recesso del/della dirigente

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso l'abituale sede di lavoro, in assenza di dette condizioni, il/la dirigente, dopo opportuno colloquio volto a verificare direttamente con il/la dipendente la situazione in corso, potrà recedere dal presente accordo dando al/alla dipendente formale comunicazione con preavviso minimo **di 30 giorni**.

Articolo 9

Recesso del/della dipendente

Il/La dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in qualsiasi momento adducendo giustificato motivo e dando al dirigente formale comunicazione con preavviso minimo **di 30 giorni**.

Articolo 10

Attività di controllo per finalità organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, nonché di tutela del patrimonio dell'Amministrazione

Per tutto quanto riguarda l'attività di controllo effettuata da parte dell'Amministrazione si rinvia a quanto disposto dalle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di Proves vigente e la relativa informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati vigente.

Articolo 11
Violazioni dell'accordo

Nei casi di violazione e mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo, è demandata al/alla rispettivo/a dirigente la segnalazione per l'avvio dei necessari procedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti illecito.

Articolo 12
Normativa applicabile

Per quanto possa occorrere nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività nella tradizionale sede di lavoro.

Luogo e data

Firma del/della dipendente

Firma del/della dirigente
