

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI COMUNE DI RONCO BRIANTINO

“Art. 5bis- Lavoro agile”

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede che parte dell'attività sia eseguita all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.
2. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione a distanza, il dipendente è tenuto a garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e la piena operatività della dotazione informatica, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
4. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che per loro natura non possono essere svolti da remoto.
5. L'Ente stipula accordi individuali o collettivi che disciplinino l'esecuzione del lavoro agile, la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le modalità di recesso, le fasce di contattabilità e di inoperabilità, il diritto alla disconnessione, i tempi di riposo del lavoratore e le modalità di controllo del datore di lavoro.
6. Nelle giornate in cui la prestazione viene svolta in lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e non sono riconosciuti buoni pasto.”
7. Di stabilire che il lavoro in agile potrà essere effettuato nei giorni di martedì e venerdì per un massimo di un giorno settimanale e che la prestazione dovrà essere autorizzata dal Responsabile di Servizio che coordinerà le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa al fine di garantire la continuità dei servizi da erogare tramite lavoro in presenza e lavoro agile;

COMUNE DI RONCO BRIANTINO

Provincia di Monza e della Brianza

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____
nata/o il _____ a _____
C.F. _____ Dipendente del Comune di Ronco Briantino

e la/il sottoscritta/a _____
Segretario comunale /Responsabile del servizio _____
del Comune di Ronco Briantino(MB) C.F. 03611890157

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Ronco Briantino di cui all'art. 5bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera GC n. xx del xx/03/2023, nonché degli artt. 63-67 del nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022.

CONVENGONO

1) OGGETTO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo di dotazione tecnologica (personal computer) fornito dal datore di lavoro; connessione internet e telefonica sono a carico del lavoratore

2) LUOGO DI LAVORO

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede che parte dell'attività sia eseguita all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita..

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione a distanza, la/il dipendente è tenuta/o a garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e la piena operatività della dotazione informatica, nonché ad

adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni che vengono trattate dal lavoratore stesso.

3) FASCIA DI CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA

E' individuata nell'orario ordinario di lavoro previsto per la giornata con lavoro effettuato in presenza;

4) FASCIA DISCONNESSIONE

E' individuata dalle ore 20,00 alle ore 8,00 oltre al sabato (nel caso in cui non sia giornata lavorativa), domenica e festivi.

5) POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

6) RECESSO

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per mail ordinaria personale e/o per PEC.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7) PRESENZA IN SEDE

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

8) DISPOSIZIONI GENERALI

Nelle giornate di lavoro agile:

- è obbligatoria la timbratura virtuale presente nel portale del dipendente;
- non viene attribuito il buono pasto;
- non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario o supplementare.

Data_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

LA/IL DIPENDENTE

**AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING:
VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- 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.)

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): 7f5c604cc0063e863dfc6e5814651a39ca8059676731b4f2472ba17d4ecc2f73

Firme digitali presenti nel documento originale

EMANUELA SEGHIZZI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.21/2023

Data: 16/03/2023

Oggetto: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI IN MERITO AL LAVORO AGILE E APPROVAZIONE BOZZA DI ACCORDO INDIVIDUALE



Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs.vo n. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema gestione documentale del COMUNE DI RONCO BRIANTINO, è conforme al documento elettronico originale, predisposto e conservato in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

Crea



Verifica del Contrassegno Elettronico

URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=90857d54371b1060_p7m&auth=1

ID: 90857d54371b1060