



**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa
in modalità "smart working a regime nella fase sperimentale"**

La Segretaria comunale:

di seguito indicata come segretario

e

Il sig. / La sig.ra:

Collaboratrice/collaboratore dell'unità organizzativa:

Profilo professionale e qualifica funzionale:

Numero di matricola:

di seguito indicato/a come "dipendente"

premesse quanto segue

- In base al contratto collettivo intercompartimentale 3 dicembre 2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“ l'amministrazione comunale riconosce il lavoro agile (smart working) quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, le cui effettive modalità di prestazione vengono determinate da un accordo individuale tra dipendente e dirigente;
- Preso atto che la Giunta Comunale in data 21/09/2022 ha deciso di offrire al personale del Comune di Sesto la possibilità del lavoro agile – **smart working** anche dopo il 31 marzo 2022 in **modo sperimentale fino al 30/04/2023** stabilendo alcune regole;
- Il/La dipendente _____ ha espresso l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità smart working;
- Il segretario, tenuto conto delle attività che svolge il/la dipendente e dell'organizzazione dell'unità organizzativa, esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale ed 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 lavorativa può essere espletata in modalità smart working secondo la seguente previsione tenendo conto delle linee guida stabilite. Il/la dipendente e il segretario, valutate le esigenze dell'unità organizzativa, 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/ mezze giornate prestabilite e fisse:			<input type="checkbox"/> A richiesta max. ___ giorni a settimana ovvero max. _____ mezze giornate alla settimana accordate con il diretto superiore
	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	

Arco temporale:

Il presente accordo ha validità *ex nunc* dalla data della firma del segretario, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità.

Il presente accordo ha **termine in data 30 aprile 2023** 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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Il/la dipendente redige un relativo report delle attività svolte (fac-simile base fornito dall'ufficio personale, il quale potrà essere adattato in accordo con il segretario) che va trasmesso al segretario periodicamente.

Tutte le valutazioni da effettuare vedono sempre il dovere in capo al segretario – dopo aver sentito la/il responsabile della relativa unità organizzativa - di assicurare la massima efficienza nelle prestazioni dell'ufficio comunale riguardante, nonché la garanzia dei servizi. Lo smart working non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore della cittadinanza e di tutti gli utenti, soprattutto con riguardo ai servizi di sportello.

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 del Comune di Sesto. Durante il periodo in cui il/la dipendente svolge l'attività in modalità smart working, la prestazione lavorativa può essere espletata:

nei seguenti luoghi:

- _____
- _____
- _____

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 i necessari collegamenti telematici di norma :

Articolo 4 **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete / spese**

L'attività in smart working viene svolta in primis con la strumentazione tecnica propria del/la dipendente. L'amministrazione Comunale potrà fornire al personale in smart working gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa a seconda della disponibilità. Per le attrezzature fornite dall'amministrazione è necessaria specifica autorizzazione da parte del segretario.

Per le attrezzature già fornite dall'amministrazione non è necessaria una nuova autorizzazione da parte del segretario.

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

Tipologia dispositivo/strumento di lavoro (es. PC, telefono cellulare)	Proprio	Fornito dall'ente previa autorizzazione del servizio CED o eventualmente già fornito durante il periodo emergenziale
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<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.

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 dal Servizio Informatico.



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 Sesto 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 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 Sesto 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 di regola **dalle ore 7:00 alle ore 19:00**, con facoltà di articolarla come ritenuto più proficuo, ma con obbligo di garantire:

- **“L’accessibilità all’utenza”** che fa riferimento alla necessità per il/la dipendente di essere raggiungibile per il pubblico. Il/la dipendente deve quindi garantire **la reperibilità telefonica nella fasce orarie individuate quale presenza obbligatoria** nonché l’obbligo di attivare la deviazione del telefono d’ufficio al proprio telefono fisso o mobile in modo di garantire le risposte in entrata.

- In **ogni ufficio deve essere garantita la presenza di un numero idoneo di dipendenti**. Il segretario elabora un piano per garantire le presenze /sostituzioni in caso di assenze impreviste al fine di garantire la prestazione di servizi. Per cui **per motivi straordinari di garanzia del servizio all’utenza il/la dipendente può essere chiamata in servizio sul posto di lavoro in qualsiasi momento**.

Fermo restando l’obbligo del raggiungimento delle attività/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 7:00** e dopo le **ore 19:00**.

Si ricorda infine che **non è consentita in alcun caso l’effettuazione di ore straordinarie** nelle giornate di svolgimento dello smart working. Il lavoro agile non prevede il riconoscimento di ore straordinarie e non dà diritto ai buoni pasto.

Articolo 8 Recesso del segretario

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso l’abituale sede di lavoro, in assenza di dette condizioni, il segretario, 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 15 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 15 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 Sesto 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 segretario 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: Sesto, _____

La/il dipendente comunale

La Segretaria comunale
Dr. Martina Ramin

firmato digitalmente

firmato digitalmente