

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Personale appartenente alle categorie A,B, C, D, incaricati di Posizione Organizzativa

La/il sottoscritta/o matricola

Profilo professionale

Categoria Giuridica

E

La/il sottoscritta/o direttore della direzione

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Firenze di cui al Regolamento per il lavoro agile.

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato e applicabile, stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione lavoro agile:

- data di fine prestazione lavoro agile: 31/12/2021 (prorogabile)

periodicità della prestazione di lavoro agile:

- N. 1 2 giorni alla settimana:

- N. (fino a 4) giorni al mese:

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

Linea Internet funzionante

Personal computer fornito dall'Amministrazione e collegamento da remoto agli applicativi e banche dati dell'ente tramite VPN;

oppure

Personal computer messo a disposizione dal dipendente con Guacamole;

Cellulare di servizio;

oppure

Telefono/Cellulare personale con linea attiva, il cui numero sarà pubblicato sulla rubrica dell'ente;

oppure

Utilizzo tecnologia VOIP.

- obiettivi da realizzare (indicare codice e titolo degli/dell'obiettivo/i di PEG cui la prestazione in agile è collegata e/o particolari obiettivi e attività differenziate rispetto all'attività ordinaria in presenza ad esempio smaltimento arretrati):

- indicazione delle principali attività da svolgere (con riferimento alla mappatura del POLA ed eventualmente con ulteriore dettaglio, indicare macrofunzioni, declinazioni, eventuali attività specifiche) :

- indicazione del/dei luoghi prevalenti per il lavoro agile:

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

9.00 – 13.00 nei giorni lunghi anche 15.00- 17.00

la fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima (indicatori pertinenti previsti nel/negli obiettivi di Peg, reportistica; da individuare i relativi indicatori quantitativi nel caso di particolari obiettivi e attività):

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il S.M.V.P vigente per tutti i dipendenti

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo

1. Irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
2. Mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
3. Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
4. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel presente accordo;
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Direzione, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

La/Il dipendente si impegna altresì

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato 1);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di autorizzato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (Allegato 2) presente nella intranet aziendale, in particolare nella sezione dedicata al lavoro agile;
- ad osservare, in particolare, quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento rubricato "Obblighi di comportamento" (riportato nella pagina successiva);
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche presente nella intranet aziendale, in particolare nella sezione dedicata al lavoro agile;
- a svolgere la formazione obbligatoria entro il 30 novembre.

Data e luogo

Firma del direttore della direzione

.....

Firma del dipendente

.....

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

(Estratto)

Art. 13

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20.

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze

(Estratto)

Art. 20

Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.