

CONSORZIO ECOLOGICO CUNEESE

Municipio di Cuneo - Via Roma n. 28

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta del 27 OTTOBRE 2021

Oggetto: Adeguamento del “Regolamento per la disciplina dell’orario di lavoro” per lo svolgimento di lavoro agile da parte del personale dipendente.

L'anno duemilaventuno addì ventisette del mese di ottobre alle ore undici presso la Sala delle riunioni degli uffici consortili siti in Cuneo - Via Massimo d’Azeglio 4.

A seguito di avvisi regolarmente recapitati ai sensi dell'art. 20 punto 2 dello Statuto del Consorzio di Bacino si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE composto dai Signori:

1 – QUIRITI Pier Giacomo	- Presidente
2 – ORO Felice	- Vice-Presidente
3 – GALFRE’ Domenico	- Consigliere

Con l’assistenza del Segretario: Dott. Pietro PANDIANI Segretario del Consorzio.

Risultano presenti tutti i consiglieri.

Assume la presidenza il Presidente che, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto indicato, iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso

- che il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27, di fronte all'emergenza della diffusione del contagio da COVID 19, ha qualificato il lavoro agile come una forma lavorativa ordinaria presso le pubbliche amministrazioni (art.87, comma 1°), con l'intesa che tale misura sarebbe durata fino alla cessazione del fenomeno pandemico (art.87, comma 2°) oppure in data antecedente a seguito di specifico D.P.C.M.;
- che quest'ultima ipotesi si è verificata con il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha ripristinato il concetto che la prestazione lavorativa in presenza deve essere intesa come la modalità ordinaria di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;
- che il successivo D.M. della Funzione pubblica del 8 ottobre 2021, ha disposto che le pubbliche amministrazioni, dal 15 ottobre 2021, ed entro quindici giorni, adottino misure atte a permettere al proprio personale l'attività lavorativa in presenza, cioè presso la sede di servizio;
- Che il medesimo D.M. (art. 1 commi 3° e segg.) prevede, tuttavia, misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Vista la "Relazione in merito alla compatibilità di svolgimento di lavoro agile nell'ambito del principio dell'ordinarietà della forma lavorativa in presenza come enunciato dell'art. 1 del D.P.C.M. 22 settembre 2021" predisposta da parte della Responsabile del servizio tecnico e personale e del Segretario amministrativo, che individua le figure professionali – e le relative mansioni – che consentono di interpolare al lavoro in presenza forme di lavoro agile, mentre esclude tale possibilità per altre prestazioni lavorative;

Preso atto che da tale relazione emerge che il consentire il lavoro agile, pur in misura inferiore rispetto al lavoro in presenza, deve essere inteso non soltanto in termini di vantaggio psicologico e di razionalizzazione logistica, ma come una modalità idonea per l'espletamento di prestazioni con un elevato grado di elaborazione professionale e di autonomia decisionale;

Preso altresì atto delle limitazioni e delle cautele che la relazione, tuttavia, suggerisce di adottare in sede di autorizzazione all'espletamento di lavoro agile;

Ritenuto di iscrivere norme di disciplina di questo nuovo istituto lavorativo nell'ambito del "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro", che integralmente si presenta all'approvazione dei signor Consiglieri;

Atteso che l'adozione del lavoro agile rappresenta un libero accordo tra datore di lavoro e lavoratore e deve risultare dalla sottoscrizione di una convenzione;

Ritenuto di dove adottare il testo di convenzione suggerito dall'ARAN e dall'ANCI, nei rispettivi documenti illustrativi dell'argomento in questione;

Dato atto che la competenza ad approvare il nuovo testo integrato del "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro" appartiene al Consiglio d'Amministrazione, per il combinato disposto dell'art. 13, comma 1 e comma 2°, come modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 26 aprile 2016, e dell'art. 19 dello Statuto consortile, trattandosi di materia organizzativa;

Visto il parere favorevolmente espresso sotto il profilo tecnico da parte della dr.ssa Simona Testa, Responsabile del servizio tecnico e personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di adottare il lavoro agile come forma lavorativa, da affiancarsi al prevalente lavoro in presenza, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO;
2. Di approvare la "Relazione in merito alla compatibilità di svolgimento di lavoro agile nell'ambito del principio dell'ordinarietà della forma lavorativa in presenza come enunciato dell'art. 1 del D.P.C.M. 22 settembre 2021", che costituisce la parte motivazionale della presente deliberazione;

3. Di approvare integralmente il “Regolamento per la disciplina dell’orario di lavoro”, nei termini di cui al testo che si allega, composto di otto articoli ed un allegato A “Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa” ed un allegato B “Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile”;
4. Di dare atto che responsabile del procedimento inerente la presente deliberazione è la dr.ssa Simona Testa.

Successivamente, ad unanimità di voti espressi per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, a sensi di legge, per motivi di urgenza.

CONSORZIO ECOLOGICO CUNNEESE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.

Articolo 1

(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio.

Definizioni)

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dal contratto stesso ed il rispetto delle 38 ore settimanali.

Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi.

Articolo 2

(Rilevazione delle presenze)

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro; debbono essere altresì effettuate timbrature per uscite per servizio, digitando i previsti codici.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile del Personale del Consorzio il quale provvederà a rimmetterla all'ufficio responsabile del rilevamento presenze.

Per i lavoratori che svolgono, a seguito di accordo con il datore di lavoro, anche le proprie prestazioni lavorative in regime di smart working, dovrà essere prodotto un report mensile con specifica indicazione delle ore effettuate da sottoporre al responsabile del personale.

L'ufficio responsabile del rilevamento presenze provvederà, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze ed a trasmettere i dati al consulente per l'elaborazione delle buste paga.

Articolo 3

(Orario di lavoro)

L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei servizi ambientali è stabilito in 38 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi;

L'orario di lavoro giornaliero per il personale impiegatizio si conviene come segue:

orario flessibile in entrata al mattino:	7,30 / 8,30
orario flessibile in uscita al mattino:	12,30 / 13,30
orario flessibile in entrata al pomeriggio:	13,00 / 14,00
orario flessibile in uscita al pomeriggio:	16,30 / 19,00

Per il venerdì esaurimento delle ore mancanti alla concorrenza delle 38 ore settimanali e comunque con una presenza minima in ufficio di ore 3,5 con:

orario flessibile in entrata al mattino:	7,30 / 8,30
orario flessibile in uscita al mattino;	12,00 / 13,00

Le entrate o le uscite oltre l'orario previsto dalla flessibilità verranno arrotondate alla mezz'ora più vicina (es. entrata ore 8.35 arrotondato ore 9,00 – uscita ore 15.10 arrotondato ore 15.00).

La compensazione ultragiornaliera è comunque subordinata allo svolgimento delle 38 ore settimanali.

L'interruzione per la pausa pranzo dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Qualora, per esigenze lavorative non differibili, la pausa non possa essere effettuata negli spazi di sospensione dell'attività lavorativa previsti dall'orario flessibile, vi si può derogare, a condizione che venga rispettata la pausa minima di mezz'ora e che la motivazione sia riportata sul report mensile dedicato.

Per quanto concerne le ferie ed i permessi, fermo restando quanto definito dal CCNL, si conferma che i giorni previsti da contratto vengono trasformati in ore/anno e che, come tali, possono essere fruiti.

Le frazioni di ore (1/2 ora) di ferie e permessi non potranno essere usufruite se non nel contesto di richieste per l'intera giornata lavorativa, attualmente pari a 8,5; in ogni altro caso la richiesta minima dovrà essere pari a 1 ora.

Le prestazioni oltre l'ordinario orario di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del personale del Consorzio.

L'orario straordinario, oltre le 38 ore settimanali, va considerato solo per frazioni superiori ai 60 minuti.

Articolo 4

(Flessibilità)

La flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.

Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario senza diminuzione del debito orario giornaliero.

In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza o con l'attribuzione della stessa alla banca ore.

Articolo 5 (Banca delle ore)

L'art. 26 del CCNL dei Servizi Ambientali regola l'applicazione della banca delle ore, come di seguito riportato nei commi di maggior rilevanza:

Art. 26 – Banca delle ore

1. È attribuita alla contrattazione aziendale di secondo livello la facoltà di istituire la Banca delle ore e di disciplinarne integralmente il funzionamento, con particolare riguardo sia alla tipologia e alla quantità di ore da accreditare sia ai criteri e alle modalità di fruizione delle stesse.

2. In assenza di accordo collettivo aziendale che regoli la Banca delle ore, è facoltà del singolo lavoratore chiedere l'attivazione individuale della stessa per l'accredito delle ore di straordinario feriale prestate (oltre le 120 ore annue). La richiesta deve essere inoltrata per iscritto all'azienda nel mese di novembre precedente l'anno in cui il lavoratore intende utilizzare la Banca delle ore. L'attivazione ha la durata minima di un anno solare e si intende confermata di anno in anno se non revocata, per iscritto, entro il novembre precedente l'anno di disattivazione. Successivamente alla revoca, il lavoratore ha facoltà di rinnovare la richiesta di utilizzazione della Banca delle ore secondo le modalità di cui sopra.

3. L'azienda fornirà ai soggetti sindacali competenti individuati dall'art 1 del presente CCNL nonché ai lavoratori specifiche informazioni sulle modalità attuative della Banca predetta.

4. Relativamente alle ore accreditate in banca ore ai sensi del comma 1, spetta in ogni caso al lavoratore il pagamento delle pertinenti maggiorazioni.

Il Consorzio Ecologico Cuneese, preso atto della richiesta prevenuta da alcuni lavoratori circa la possibilità di recuperare la maggior parte delle ore di lavoro straordinario, stabilisce che le stesse possano essere inserite in banca ore. I lavoratori che volessero usufruire di questa clausola potranno far pervenire all'azienda la relativa richiesta scritta.

Al lavoratore verrà comunque sempre pagata la maggiorazione retributiva prevista dal CCNL applicato.

Articolo 6 Telelavoro / Lavoro Agile (Smart Working)

Il Consorzio Ecologico Cuneese, in applicazione dell'art. 12 del CCNL dei Servizi Ambientali, considera il "lavoro agile" una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in grado di conciliare esigenze sociali e familiari del dipendente e forme di modernizzazione dell'organizzazione lavorativa.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che prevede lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte al di fuori degli stessi, in

una proporzione tra le due forme di lavoro ed entro i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale fissati da normativa nazionale e dal CCNL di riferimento.

Entro i suddetti limiti, la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile si basa su una scelta volontaria congiunta del datore di lavoro e del lavoratore interessato, formalizzata con un atto denominato "Accordo individuale per il lavoro agile", secondo lo schema che si allega al presente regolamento.

Per quanto non specificamente regolato dall'accordo tra le parti, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art. 12 del CCNL dei Servizi Ambientali ed alle norme vigenti in materia.

Articolo 7

Buoni pasto

Il Consorzio Ecologico Cuneese, nell'impossibilità di garantire un servizio di mensa aziendale, assicura al proprio personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, la corresponsione di un buono pasto giornaliero del valore di € 7,00, verificandosi le seguenti condizioni:

- a) presti servizio, presso la sede consortile;
- b) presti attività lavorativa al mattino, con pausa per il pranzo, e successiva immediata ripresa dell'attività per almeno due ore consecutive, con possibile deroga nell'ipotesi di cui al settimo comma dell'art. 3;
- c) l'attività lavorativa nell'arco della giornata, esclusa la pausa per il pranzo, deve svolgersi per almeno sei ore;

Per i dipendenti che effettuano trasferte giornaliere, il buono pasto è riconosciuto in alternativa alla richiesta di rimborso della spesa effettivamente sostenuta per la consumazione del pasto.

L'attività lavorativa in modalità delocalizzata (lavoro agile), non dà diritto al buono pasto, salvo diverse disposizioni emanate a livello di normativa nazionale o di contratto di categoria.

Articolo 8

(Disposizioni finali)

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia ed in particolare al CCNL dei servizi ambientali.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Presidente del Consorzio Ecologico Cuneese

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Settore di appartenenza)

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Datore di lavoro.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della

seguinte strumentazione tecnologica fornita all'Amministrazione:

_____.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA

altresi:(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, nato a _____ il _____ dipendente del Consorzio Ecologico Cuneese con il CCNL dei Servizi Ambientali a tempo indeterminato, con sede di lavoro in Cuneo, Via Massimo d'Azeglio 4, C.F. _____

e

il sottoscritto Quiriti dr. Pier Giacomo, nato a Cuneo il 29/04/1947, nella sua qualità di Presidente del Consorzio Ecologico Cuneese con sede a Cuneo, in Via Roma 28 CF 80012270049 P.IVA 01574090047

A conoscenza e consenzienti circa la disciplina per il lavoro agile di cui all'art. 12 del CCNL dei Servizi Ambientali e le disposizioni in materia di pubblico servizio e

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: 15 novembre 2021;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: a tempo indeterminato e fino a quando ne ricorreranno le condizioni.

Entro il 30/6 ed il 31/12 di ogni anno potranno essere riviste le condizioni concordate, su richiesta di una delle parti, o in funzione delle modifiche normative che dovessero intervenire. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 15 giorni fornendo un giustificato motivo.

- L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con

anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del Personale.

È stabilito un limite massimo di 8,5 giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Personale può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile del Personale una variazione del calendario programmato.

Il Consorzio si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

personal computer e relativa strumentazione accessoria, nonché relative spese di connettività e di manutenzione, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate.

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

telefono cellulare.

Il dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, avvalendosi, se necessario ed ove disponibile, della tecnologia per la virtualizzazione desktop certificata e fornita dall'Amministrazione. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione

2. Luogo/luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Consorzio e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

Viene individuata nella mattina dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20.00 alle ore 07.00 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali 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, 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 almeno con cadenza mensile/bisettimanale 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. 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 aziendali 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; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo indeterminato.

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 15 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Datore di lavoro 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 e definiti nell'Accordo individuale. 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 e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, 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 del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Presidente

Firma del dipendente

Allegato C

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, ecc.) 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

Verbale fatto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to digitalmente
Pier Giacomo QUIRITI

IL SEGRETARIO
F.to digitalmente
Pietro PANDIANI
