



COMUNE DI GALBIATE

PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI GALBIATE

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 90 dell'11 maggio 2020

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile (smart working) all'interno del Comune di Galbiate (di seguito: Comune) secondo le disposizioni dettate dalla Legge n. 81/2017 (Capo II) e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017.

Art. 2 - Finalità

1. L'introduzione dell'istituto del Lavoro agile è proposta allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, basato sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'istituto del Lavoro agile risponde alle seguenti finalità generali:

- diffusione, da parte del Comune, di una cultura positiva basata principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, legata al raggiungimento di risultati per obiettivi ben definiti;
- diversa organizzazione del lavoro in grado di agevolare una riduzione del tempo dedicato agli spostamenti, al miglioramento del rapporto tra territorio – ambiente – inquinamento – mobilità - trasporti;
- possibilità di organizzare con maggiore autonomia il proprio lavoro, incrementando la responsabilità personale, con conseguenti riflessi positivi sulla qualità della vita.

2. Secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, il Lavoro agile, insieme al telelavoro, è una misura organizzativa che il Comune offre ai dipendenti, anche al fine di tutelare le cure parentali, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art.3 - Realizzazione del Lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi fissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Il Comune può individuare, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività non compatibili con il Lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni.

Art. 4 - Modalità di attuazione del Lavoro agile

1. Il Lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che prevede lo svolgimento della prestazione stessa in parte all'interno degli Uffici Comunali e in parte presso il domicilio del dipendente o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato all'esterno della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile (flessibilità spaziale della prestazione), entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro).

2. Il Lavoro agile non prevede necessariamente una postazione fissa durante l'attività svolta all'esterno. Il Comune, d'intesa con il lavoratore, può tuttavia provvedere all'individuazione dei locali esterni dove avrà luogo l'esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 5 - Progetto specifico e Accordo individuale di Lavoro agile

1. Il ricorso al Lavoro agile avviene sulla base di un progetto specifico, elaborato dai Titolari di P.O. d'intesa con il Segretario Comunale, che dovrà indicare:

- a) le attività da svolgere;
- b) le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto;
- c) la durata del progetto;
- d) i tempi e le modalità di realizzazione;
- e) le fasce di contattabilità;
- f) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

2. Il progetto specifico è definito di regola entro 30 giorni dal ricevimento della domanda del dipendente, salvo i casi d'urgenza che verranno monitorati dai Titolari di P.O. per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i Titolari di P.O.

3. Il Progetto diventa operativo con la stipula di un Accordo tra le parti, ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n.81, da effettuarsi in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

4. L'Accordo può essere stipulato a termine, oppure a tempo indeterminato.

5. E' consentito ad entrambe le Parti il recesso dall'Accordo, che dovrà essere formalizzato con comunicazione scritta.

Nel caso di Accordo a tempo indeterminato, laddove una Parte intenda recedere dovrà riconoscere alla parte receduta un termine di preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 giorni qualora il lavoratore agile sia un soggetto disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999.

In presenza di un giustificato motivo, il recesso potrà avvenire prima della scadenza del termine in caso di Accordo a tempo determinato, ovvero senza alcun obbligo di preavviso in caso di Accordo a tempo indeterminato.

Art. 6 - Destinatari

1. La prestazione lavorativa nelle modalità di Lavoro agile può essere resa da tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Nel quadro degli obiettivi annuali definiti dal Comune, il Lavoro agile può essere attivato in qualunque momento, a richiesta su base volontaria del dipendente, previa valutazione da parte del Segretario Comunale, sentiti i Responsabile di Area, della compatibilità con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

3. In ogni caso, per la fruizione del Lavoro agile, sono stabiliti i seguenti criteri di priorità:

Criteri di priorità	Punti
Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n.151	7
Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104	7
esigenze di assistenza e cura ai figli minori di 12 anni	6
esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado e conviventi, in situazione di gravità psico-fisica	6
disabilità psichica e/o fisica del dipendente, certificata dal riconoscimento di un'invalidità civile da parte della struttura pubblica competente, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro	6
maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro assegnata: 15 - 30 km >30 km	2 4
non godimento effettivo nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario (es. part-time)	5
in caso di contratto a tempo parziale, disponibilità ad incrementare il proprio orario di servizio	1 ogni 3 ore aggiuntive

L'assegnazione a progetti di Lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative del Comune.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nella elaborazione del progetto specifico ed all'atto della stipulazione dell'Accordo individuale di Lavoro agile di cui all'art. 5, è definito il periodo di tempo in cui il lavoratore, per la parte di prestazione lavorativa svolta esternamente, deve garantire le fasce di contattabilità, durante le quali è a disposizione per comunicazioni e contatti con il Comune. Possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore e il Responsabile di Area ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

2. Il dipendente che, per giustificati e documentati motivi, non risulti contattabile nelle fasce orarie concordate deve darne comunicazione preventiva al Responsabile di Area.

3. Al di fuori delle fasce di contattabilità, al lavoratore è riconosciuto il c.d. diritto alla disconnessione, in forza del quale è libero da qualsiasi obbligo di reperibilità.

4. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione del lavoro, entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. L'orario dichiarato verrà inserito nella procedura di gestione presenze.

5. Il dipendente garantisce il rientro nella sede di servizio, per almeno due giorni alla settimana, da definire nel progetto specifico e nell'Accordo individuale di lavoro agile. I rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale ma non nel numero minimo.

6. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

7. Nel caso in cui il giorno di lavoro agile previsto ricada in un giorno festivo, questo potrà essere variato.

Art. 8 - Trattamento economico e giuridico

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata che si applica ai lavoratori del comparto.

2. Il Comune assicura che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della progressione di carriera e della erogazione del salario accessorio.

3. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero assegnato a ciascun dipendente. Un eventuale sfioramento per motivate esigenze di lavoro, dovrà essere autorizzato dal titolare di P.O. e non può essere recuperato o dal Segretario Comunale (per i titolari di P.O.).

4. La modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, per la quale non vi sono mutamenti di mansione.

5. Nelle giornate di attività svolta in lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

6. Per la fruizione di ferie, festività, aspettative, malattia, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei dipendenti del comparto.

7. Il Comune garantisce ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 9 - Postazioni e strumentazione di lavoro agile

1. Il Comune, laddove possibile e compatibilmente con le proprie risorse, si occupa della fornitura e della manutenzione degli strumenti informatici e telematici e dei software e accessori necessari utilizzati dai dipendenti in lavoro agile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento. Le attrezzature vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per tutta la durata del progetto.

2. In alternativa, in considerazione della struttura dell'Ente e delle difficoltà connesse all'assegnazione della strumentazione informatica necessaria, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri, la cui configurazione deve essere effettuata con il supporto del Servizio Informatico. Tale possibilità è comunque subordinata alla verifica della fattibilità tecnica, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, valutata dal Comune.

3. Al pari del personale che presta la propria attività in sede, il dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche e telefoniche ricevute in assegnazione. La postazione di lavoro sarà utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere o sostituire le attrezzature ed i dispositivi in dotazione.

Art. 10 - Misure di prevenzione e protezione e sicurezza sul lavoro

1. Il Comune deve garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. A tal fine, con cadenza

annuale, consegna al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

3. In merito all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali si rimanda a quanto previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione Comunale comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono delle modalità di Lavoro agile.

Analoga comunicazione andrà fatta al Ministero del lavoro.

Art. 11 - Potere di controllo e disciplinare

1. Il potere di controllo sulla presenza in servizio è regolato nell'ambito dell'Accordo individuale attraverso le fasce di contattabilità ed esercitato con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi in relazione alle priorità definite dal titolare di P.O. di riferimento o dal Segretario Comunale (per i titolari di P.O.), nel rispetto dei dettami di cui all'art. 4 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori).

2. Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di comportamento del Comune, nel presente Regolamento nonché nella normativa vigente.

Art. 12 - Lavoro agile e performance

1. In attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

2. Il Comune adegua progressivamente i sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in Lavoro agile.

Art. 13 - Trattamento dati personali

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE.

3. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e del D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Galbiate in qualità di Titolare del trattamento.

4. I servizi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

5. I servizi informatici determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Galbiate che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.
7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
- a. Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
 - b. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
 - c. Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
 - d. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
 - e. Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - f. In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
 - g. Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 14 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal responsabile della struttura previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 15 – Regole operative

1. Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal responsabile del settore competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile e gli eventuali giorni di rientro in sede, che verranno stabiliti dal responsabile in base alla situazione.
4. La prestazione può essere svolta con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il responsabile deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere;
 - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato - anche in modo parziale - svolgimento della prestazione; per il mancato - anche se non in modo continuativo - rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative.

Art. 16 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata in vigore, applicabili ai dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. Il presente regolamento è da considerarsi a tutti gli effetti quale appendice del Regolamento Uffici e Servizi.

ART. 18 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

AII. A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B, C, D, PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il giorno _____

tra

il dipendente _____ nata/o il _____

a _____ (Prov. _____), Matricola: _____

inquadrate/o nel profilo professionale di _____

categoria _____

attualmente in servizio presso _____

e il _____ Responsabile di assegnazione

PREMESSO CHE Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Galbiate in materia di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. _____, in materia di svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

Preso atto che il presente accordo costituisce c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro,

SI CONCORDA

quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

- Obiettivi da realizzare: _____

- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): _____

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile (indicare in dettaglio ai sensi dell'art. 4 del Regolamento):

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile
 - a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche di cui al REGOLAMENTO PER L'ACCESSO MEDIANTE VIRTUAL PRIVATE NETWORK (V.P.N.) AI SISTEMI INFORMATIVI DEL COMUNE DI GALBIATE.

Data e Luogo.....

- Firma del Responsabile di area _____
- Firma del dipendente _____