

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO

In data 15/11/2024, presso la sede del Servizio 7° - FINANZIARIO ENTRATE,
 l'Ente COMUNE DI MODUGNO, nella persona di FLORIANA ANTONIETTA (di
 seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra GESTUNDO FULVIO PASQUALE, dipendente del
 Comune di MODUGNO, inquadrato/a nell'Area
FUNZIONARI con il profilo professionale di
FUNZIONARIO AUSILIO CONTABILE (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento Interno per l'adozione del Lavoro a Distanza" adottato con delibera della Giunta
 Comunale n. 195 del 15/10/2024 (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in
 esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data 15/10/2024, in atti rif. prot. n. 54185 del
14/11/2024 con allegato la relativa scheda attività obiettivi da svolgersi in Lavoro Agile, che si allega al
 presente accordo;

Visto il verbale del della Commissione di Valutazione Lavoro da Remoto, in atti rif. prot. n.
 del ;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Svolgimento della prestazione

Il presente accordo ha validità per n. 3 mesi (max 12).

Al termine del periodo di Lavoro da Remoto previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità
 tradizionale di svolgimento della prestazione di Lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti,
 salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Durante le giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento
 dell'Ente.

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "da Remoto" nei termini ed
 alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamo-
 ta stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione Lavoro da Remoto: 19/11/2024
- data di fine della prestazione Lavoro da Remoto: 31/01/2025
- per il numero di giorni a settimana di seguito indicato, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Re-
 sponsabile del servizio:
 - ☐ 1 giorno a settimana
 - ☐ 2 giorni settimanali
 - ☒ 3 GIORNI SETTIMANALI
 - ☐ 5 giorni settimanali
- nelle seguenti fasce di contattabilità nel rispetto della flessibilità prevista dal regolamento presenze vi-
 gente:
 - dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (orario flessibile dalle ore 9 alle ore 15)
 - dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (orario flessibile dalle ore 14,30 alle ore 19,30)
 - ovvero dalle ore 15,30 alle ore 17,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro (orario
 flessibile dalle ore 16,30 alle ore 19,30)
- Fasce di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività

2. Strumenti di Lavoro

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni di cui all'articolo 10 del Regolamento.

Il dipendente si impegna in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es. *computer desktop, notebook, ecc.*) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a Distanza. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di Lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di Lavoro (*a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati*), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

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

PC PORTATILE HP 15 G6000 di ATTIVITÀ

☒ di proprietà DEL DIPENDENTE

☐ nella disponibilità del dipendente

e conforme alle specifiche tecniche richieste.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro da Remoto il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di Lavoro definiti nella propria unità organizzativa.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di Lavoro in modalità da Remoto al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 20. Durante le giornate di Lavoro da Remoto non viene riconosciuta la maturazione del buono pasto. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità da Remoto avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss. mm. ii.

La modalità di Lavoro da Remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile, come individuato dall'art. 5 del Dlgs. 165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro "da Remoto" il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento del Comune di Modugno.

Il dipendente si impegna ad adottare un comportamento diligente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di Lavoro.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul Lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del Lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di Lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro da Remoto. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione da Remoto in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro da Remoto costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento vigente nonché da quelle di cui all'art. 24 del Regolamento.

8. Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art. 21 del Regolamento.

Allegati:

- e. Istanza del dipendente;
- f. Scheda attività-obiettivi in Lavoro da Remoto
- g. Informativa sulla sicurezza del Lavoro;
- h. Informativa privacy;

Firme

Il Responsabile del Servizio



MARIA
ANTONIETTA
FLORIO
16.11.2024 13:00:58
GMT+02:00

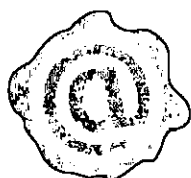
Il/la Dipendente

SCHEDA ATTIVITA'-OBIETTIVI IN LAVORO DA REMOTO

Attività in Lavoro da Remoto	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note
CONTENUTO	CONSTITUIRE	VALUABILI	N. COMPARE	PC + ADRIALE 8/11	
PROVEDIMENTI	LIA. FATT.	//	N. STENT-	PC	
ALTRI ATTI	PROVEDIMENTI	//	N. ATTI	PC	

VOM 120

Attività in Lavoro da Remoto di smaltimento di Lavoro arretrato	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note



MARIA
ANTONIETTA
FLORIO
16.11.2024
13:00:58
GMT+02:00

Informativa

Resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Gentile Signore;

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 La si informa di quanto segue:

1. Finalità del Trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di: *Verificare il corretto adempimento delle prestazioni lavorative nei confronti del datore di lavoro – Comune di Modugno. I dati da Ella gestiti dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.*

2. Modalità del Trattamento

Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali contemplano: *Trasmissione e gestione orari presenze in servizio a mezzo del portale Civilia. Gestione dati dei contribuenti per l'applicazione dei tributi comunali*

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono *obbligatori al fine di verificare la corretta prestazione lavorativa e svolgere la stessa*

4. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti potranno essere comunicati esclusivamente *ad altri organi della Pubblica Amministrazione nell'adempimento di specifiche disposizioni di Legge*

5. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è *Dott.ssa Maria Antonietta Florio in qualità di Responsabile del Servizio 7 del Comune di Modugno con sede presso il predetto Servizio in Viale della Repubblica 46 – 70026 Modugno*

6. Diritti dell'interessato

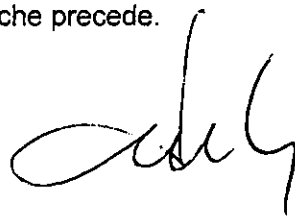
In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a DPO del Comune di Modugno - Dott. Carlo Addabbo - all'indirizzo email addabboc@alice.it

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Modugno, 15/11/2024



Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta

X esprimo il consenso ☐ **NON esprimo il consenso** al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

X esprimo il consenso ☐ **NON esprimo il consenso** alla comunicazione dei miei dati personali d enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa.

☐ **esprimo il consenso** **X NON esprimo il consenso** al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede.

