



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le Amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Indice:

- **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**
- **MODALITÀ ATTUATIVE**
- **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**
 - **DESTINATARI**
 - **PROCESSI E PERFORMANCE**
 - **STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**
- **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**
 - **ORARIO DI LAVORO**
 - **SEDE DI LAVORO**
 - **SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**
- **REVOCA**
- **SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- **NORME FINALI**
- **Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza**
- **Allegato A: Domanda modalità lavoro agile**
- **Allegato B: Validazione giornaliera del dipendente e del responsabile**

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile, denominato anche “smart working”, è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18, 19 e 23 della Legge 81/2017, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- il DPCM del 1/03/2020, il DPCM del 4/3/2020 il DPCM 09/03/2020, la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” e la Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all’articolo.
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’08/10/21 e il DPCM del 23/12/2021 nei quali la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza e si disciplinano le modalità di rientro;
- la Circolare Ministeriale del 05/01/2022 firmata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Brunetta e dal Ministro del Lavoro Orlando, che a seguito dell’ultima ondata di contagi da Covid-19, in conseguenza della quale è stato prolungato lo stato di emergenza fino al 31/03/22, hanno emanato delle raccomandazioni al fine di promuovere il ricorso allo smart working nelle prossime settimane e adottare misure di flessibilità per limitare gli spostamenti casa-lavoro.

MODALITÀ ATTUATIVE

Le disposizioni sopra citate hanno indirizzato le P.A. a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell’attività lavorativa, nonché a potenziare il “lavoro agile” con modalità temporanee, anche in deroga rispetto ai normali presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento di telelavoro e “smart working”.

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto sopracitato, si è ritenuto necessario, anche per l’Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana definire misure organizzative in materia di prestazione lavorativa, al fine di prevenire e contrastare l’ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi ed agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Al fine di ridurre la mobilità dei dipendenti provenienti da zone a rischio, ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio, ed agevolare le esigenze di cura dei

familiari interessati dalla chiusura dei servizi scolastici o assistenziali, i dipendenti saranno autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria, subordinata alla verifica di compatibilità con le attività assegnate.

Per l'assegnazione del lavoro agile straordinario sono stati individuati i seguenti criteri di priorità:

- a Lavoratori portatori di patologie esposti maggiormente al contagio;
- b i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- d lavoratori con particolari e motivate esigenze.

Previa relativa istanza e contestuale verifica con il Responsabile della presenza delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto, l'attivazione verrà posta in essere sulla base di accordo avente ad oggetto:

- i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- la durata e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza.

La richiesta sarà poi trasmessa all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

DESTINATARI

I destinatari possono essere i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso l'unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal dirigente di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- a) Lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- b) Lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) Lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 12 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi. Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del Lavoro Agile:
 - a) il personale assegnato alla Polizia locale;
 - b) gli operai;
 - c) il personale inserito in turni di reperibilità;
 - d) gli addetti allo sportello;
 - e) i Responsabili di area dell'Ente che potranno avere delle disposizioni ad hoc;
 - f) qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte le necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

L'attivazione è rimessa esclusivamente alla valutazione insindacabile del Responsabile del Servizio e va effettuata alla luce dell'interesse pubblico in questo contesto specifico di emergenza sanitaria. Esso non rappresenta un diritto del lavoratore, ed è inoltre subordinato a valutazioni organizzative e, tendenzialmente, alla preventiva fruizione di ferie pregresse.

PROCESSI E PERFORMANCE

Saranno coinvolti tutti i processi possibilmente attuabili da remoto e se necessario verrà potenziata la digitalizzazione dell'Ente.

In merito agli strumenti di rilevazione periodica e verifica dell'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, si opta per un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntato alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza vincoli di orario, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LAEM deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in LA, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare il servizio CED dell'Ente.

Ove possibile, previa richiesta del dipendente, la strumentazione sarà fornita dall'Ente, sebbene al di fuori dei periodi di emergenza sanitaria ed esclusi i casi di richiesta improvvisa e massiccia di più soggetti.

L'eventuale acquisto dovrà essere espletato i sensi del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 dove sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Ciascuna Amministrazione è libera di organizzare la propria attività in **maniera flessibile** "mantenendo invariati i servizi resi all'utenza" e tenendo conto sia dell'andamento epidemiologico, che di possibili assenze dal personale sul posto di lavoro, dovute per esempio all'obbligo di quarantena successivo al contatto con un positivo. Per questo la percentuale di personale in LA potrà variare in base alle valutazioni contestuali dei Responsabili.

Si ricorda che ai sensi dell'ultima Circolare ministeriale del 05/01/22, relativa all'utilizzo Smartworking, è possibile "programmare il lavoro agile con una **rotazione del personale** settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro del Lavoro Agile è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso l'Ente e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, fatta salva la flessibilità da concordare con il proprio Responsabile di riferimento. Il numero di giorni di Lavoro Agile dispensabili a settimana, sarà stabilito dalla normativa vigente. L'attività lavorativa in LA deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, accessibile da internet. Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LA, inviando una e-mail al proprio Responsabile. Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo, a meno di assolute urgenze legate a tale emergenza specifica.

Il personale con contratto part – time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

SEDE DI LAVORO

La prestazione di lavorativa prestata in LAEM deve essere svolta presso la sede di residenza del dipendente o presso spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. In ogni caso la sede dovrà essere comunque indicata nella domanda (Allegato A).

Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Il dipendente svolge il "lavoro agile - emergenza" con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente.

È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale di quanto messo a disposizione dall'Ente. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LAEM dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

In caso di necessità l'Ente potrà avvalersi del cosiddetto "mobility manager aziendale" per l'elaborazione dei Piani degli spostamenti casa-lavoro "nonché per l'identificazione e la promozione di azioni di miglioramento complessivo dell'offerta di mobilità sul territorio di riferimento alla luce delle nuove fasce di ingresso e uscita dalle sedi di lavoro"

SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

Nelle giornate di LA non è possibile svolgere lavoro straordinario. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LA non si matura il diritto al buono pasto.

REVOCA

La possibilità di lavoro flessibile attivata a carattere di urgenza termina secondo i tempi e le modalità indicate da apposita circolare del Segretario generale. Esso può essere revocato senza alcun preavviso ed è connesso all'interesse pubblico dell'Ente.

SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in LAEM è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività

lavorativa e conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

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 Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al 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 dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede 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. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e 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. 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 che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LAEM. 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 destinati 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. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile e al Segretario Generale quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza

- Le attività indifferibili da rendere in presenza sono:
 - Attività della protezione civile;
 - Attività della polizia locale;
 - Attività urgenti dei servizi sociali;
 - Attività del protocollo dell'Ente;
 - Attività urgenti dei servizi finanziari;
 - Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
 - Attività urgenti della segreteria;
 - Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

ALLEGATO A

Spett.le Ufficio Personale
Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana

DOMANDA PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE (LA)"

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____ N. MATRICOLA
_____ IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO/SERVIZIO _____ NELLA
CATEGORIA _____ A TEMPO PIENO/PARZIALE (INDICARE N. ORE E ARTICOLAZIONE
SETTIMANALE) _____ RESIDENTE A _____ IN
VIA _____

VISTE

le disposizioni organizzative urgenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile – LA"
(Allegato A).

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in LA presso

DICHIARA

di essere in una delle seguenti condizioni di vita personale:

- Lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- Lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi;
- Di chiedere l'attivazione del "lavoro agile – (LA)" per la seguente motivazione:

(il dipendente che non è nelle condizioni sopra indicate può presentare la domanda, indicando la motivazione)



nei seguenti giorni (appore la X nei giorni richiesti) e/od orari:

orario:

LUNEDÌ	
MARTEDÌ	
MERCOLEDÌ	
GIOVEDÌ	
VENERDÌ	

E DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- di mettere a disposizione la propria rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- di mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante e usare un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware;
- di poter svolgere in LA le attività, indicando i rispettivi software o gli applicativi necessari in uso presso l'Ente:

ATTIVITÀ	SOFTWARE APPLICATIVI

- di prendere atto che potrà essere contattato/a nella fascia oraria concordata con il proprio dirigente di riferimento al seguente numero di telefono _____, indicando inoltre per ogni altra esigenza la seguente mail privata _____ ed ulteriormente _____;
- di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- di essere consapevole che qualora l'urgenza di contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19 termini, l'autorizzazione eventualmente rilasciata dal direttore dell'area risorse finanziarie decade;
- di accettare integralmente quanto previsto dalle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile (LA)";
- di essere disponibile a fornire la documentazione attestante le condizioni per le quali si richiede il "lavoro agile", che potrebbe essere richiesto dall'Ente anche a seguito della valutazione della domanda;
- di accettare che in assenza della presentazione della documentazione di cui al punto precedente l'accesso al "lavoro agile (LA)", verrà negato;
- di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, _____

Firma del dipendente _____

Parere favorevole del Responsabile di area per la fruizione di LA nei seguenti giorni:

orario:

LUNEDÌ	
MARTEDÌ	
MERCOLEDÌ	
GIOVEDÌ	
VENERDÌ	

Data, _____

Firma del responsabile _____



RENDICONTAZIONE E VALIDAZIONE GIORNALIERA, SETTIMANALE O MENSILE DEL DIPENDENTE E DEL RESPONSABILE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

Di aver preso attenta visione degli atti relativi al LA dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana ed in particolare:

- della Delibera della Giunta n. 8 del 18/02/2022;
- della richiesta di lavoro Agile effettuata mediante nota di cui al protocollo numero _____ del _____ (ove presente);
- della concessione del lavoro suddetto effettuata dal proprio responsabile con atto/nota protocollo numero _____ del _____ (ove presente);

PRENDENDO IN PARTICOLARE PIENA COGNIZIONE CHE IL LAVORO AGILE (LA) A ME AUTORIZZATO COSTITUISCE LAVORO PUBBLICO A TUTTI GLI EFFETTI DICHIARA:

che nel mese di 2022 ha svolto servizio in Lavoro Agile come segue:

giorno	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	attività

Dichiara inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci in merito a quanto appena indicato sono suscettibili di essere sanzionate ai sensi:

1. dell'articolo 76 del DPR 445/2000 per cui Norme penali recante "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Tutela della Privacy), che i dati personali raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Si allega a tal fine copia del documento di identità.

Data, _____ Il dipendente _____

Si attesta che quanto autocertificato dal dipendente risulta coerente e corretto rispetto ai compiti da me assegnati allo stesso al fine di attuare il Lavoro Agile LA. Ciò è stato riscontrato mediante (facoltativo): _____

Data, _____ Il Responsabile del Servizio _____