



COMUNE DI GENOVA

PIANO DI LAVORO ANNUALE

Il Comune di Genova, di seguito denominato “Ente”, con sede legale in Via Garibaldi 9, rappresentato da (Nome e Cognome.....), in qualità di Responsabile della Struttura (Denominazione della Struttura.....), di seguito denominato “datore di lavoro”;¹

e

Il/La signor/a....., dipendente del Comune di Genova, profilo professionale....., (matricola.....), e di seguito denominato per brevità "dipendente",²

Datore di lavoro e dipendente insieme, di seguito definiti “le parti”, sentito il titolare di Elevata Qualificazione (ove presente), con il presente documento, concordano l’articolazione di massima delle giornate in lavoro agile del/della dipendente tenendo conto delle esigenze di conciliazione della vita privata e professionale del/della dipendente medesimo e delle specifiche esigenze lavorative della struttura di appartenenza.

Articolazione delle giornate

Il/La dipendente è autorizzato/a allo svolgimento di n. ____ giornate di lavoro agile all’anno con la seguente programmazione:

.....
(Specificare il **quantitativo di giornate** di lavoro agile nel periodo di riferimento. A mero titolo di esempio: n. 96 giornate all’anno con la cadenza di n. 2 giornate ogni settimana, n. 8 giorni al mese....)

Nella medesima giornata lavorativa il dipendente non potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile e in presenza, salvo che non sia richiesto dal datore di lavoro nel caso di “problematiche di natura tecnica e/o informatica” o “di cattivo funzionamento dei sistemi informatici” che non possono esser diversamente risolte.

Durata e modifiche al Piano di Lavoro

Il presente Piano **ha una durata pari a quella dell’Accordo individuale** di lavoro agile (24 mesi), di cui è parte integrante e sostanziale, salvo modifiche al medesimo, per le quali è richiesta la stipula di un nuovo Piano di Lavoro.

Il Piano **può essere modificato** su richiesta del datore di lavoro o del dipendente **rispetto al numero massimo di giornate autorizzate e/o alla loro distribuzione**. In tale ipotesi, il nuovo Piano di Lavoro **dovrà essere conservato dal dipendente** e posto agli **atti dell’ufficio dal datore di lavoro**.

¹ Sezione da compilare a cura del dipendente richiedente. I dati da inserire possono essere reperiti nel modulo di richiesta di lavoro agile disponibile sul Portale del Dipendente

² Sezione da compilare a cura del dipendente richiedente. I dati da inserire possono essere reperiti nel modulo di richiesta di lavoro agile disponibile sul Portale del Dipendente



COMUNE DI GENOVA

Attuazione del Piano annuale

Il Piano di Lavoro **verrà attuato mensilmente** attraverso Piani operativi nei quali dovranno esser calendarizzate le giornate di lavoro agile autorizzate nel Piano annuale.

Il Piano operativo dovrà esser autorizzato entro il giorno 15 del mese antecedente con comunicazione al dipendente tramite (es e-mail).

Il dipendente a seguito di autorizzazione dovrà inserire i giustificativi di tutte le giornate del mese autorizzate nel sistema di rilevazione presenze/assenze, usando la causale **ZAGIL**. L'autorizzatore validerà tutte le giornate inserite entro la fine del mese.

Le giornate non fruite nel corso del mese non sono recuperabili.

Nelle situazioni di urgenza possono essere apportate modifiche al **Piano operativo mensile** con la seguente modalità.....(es. comunicazione telefonica entro le ore 12 del giorno precedente del dipendente all'autorizzatore, che provvederà a confermare la variazione tramite autorizzazione del giustificativo nel sistema di rilevazione presenze/assenze, o dell'autorizzatore al dipendente per richiedere lo svolgimento della prestazione in presenza per urgenze o necessità non programmabili).

Orario di lavoro e fascia di contattabilità

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà rispettare la durata massima dell'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore e 12).

In relazione alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza si concorda che il dipendente debba essere contattabile nella fascia oraria compresa tra le..... e le, tramite i seguenti strumenti di telecomunicazione..... (es. telefonicamente e/o via e-mail).³

Nelle fasce di cui sopra il dipendente si rende disponibile ad essere contattato ai seguenti recapiti: e-mail..... Tel.....

I dipendenti cui è stato assegnato un numero telefonico d'ufficio fisso potranno, inoltre, scaricare dalla intranet aziendale il software "Avaya – Applicazione Desktop per Windows" per collegare il telefono al computer in uso senza necessità di deviazione di chiamata.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore può fruire degli istituti di assenza previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge che comportano una riduzione dell'orario giornaliero. Il dipendente se fruisce dei suddetti istituti, per la durata degli stessi, sarà sollevato dagli obblighi relativi alla contattabilità.

Il datore di lavoro effettuerà un controllo sul rispetto delle fasce di contattabilità mediante verifiche periodiche nel limite minimo di una ogni mese.

³ Il datore di lavoro può indicare fasce di contattabilità più ampie di quelle previste dal Regolamento, entro il limite massimo della durata media giornaliera pari a 7.12 ore

**COMUNE DI GENOVA**

Il controllo verrà effettuato mediante tentativi di contatto tramite gli strumenti di comunicazione sopra indicati. Se il dipendente non risponde al primo tentativo di contatto si dovrà procedere con ulteriori tentativi (almeno 2 nell'arco di un paio di ore).

Il dipendente verrà informato immediatamente dell'irreperibilità riscontrata e dovrà fornire giustificazioni.

Qualora non venga fornita alcuna giustificazione il dirigente segnalerà il fatto all'Ufficio Disciplina. La segnalazione verrà fatta immediatamente, o comunque entro 10 giorni dalla constatazione dell'irreperibilità, documentando i tentativi di contatto effettuati (specificando data, ora e mezzo di contatto utilizzato).

Qualora, invece, il dipendente produca giustificazioni insufficienti/inadeguate, il dirigente valuterà se procedere con un rimprovero verbale o segnalare il fatto all'Ufficio disciplina nei modi e tempi sopra indicati.

L'Ufficio Disciplina, ricevuta la segnalazione, avvierà l'istruttoria per valutare la situazione e determinare eventuali provvedimenti disciplinari.

Fino alla conclusione dell'istruttoria dell'Ufficio Disciplina, il dipendente non potrà fruire di giornate di lavoro agile, anche se già autorizzate nel sistema di rilevazione assenze/presenze.

Firma⁴

Il Datore di Lavoro

Il dipendente

⁴ Entrambe le firme devono essere autografe