

SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE – EMERGENZA COVID 2019

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

- gestire le opere aperte o parzialmente concluse;
- aggiornare le banche dati delle opere pubbliche per gli interventi di cui è RUP o collaboratore del RUP;
- gestire gli interventi a canone/extra canone della convenzione stipulata con ASE spa per la gestione degli edifici scolastici (ricepimento segnalazioni-trattamento-invio-controlli-pagamenti);
- gestire gli interventi non ricompresi tra quelli di cui alla convenzione sopra descritta e affidati ad altri operatori economici;
- predisposizione determine e decreti;
- aggiornamento files riassuntivi per situazione fondi a bilancio;
- verifica regolarità di carattere generale per affidamenti (art. 80 D.Lgs 50/2016);
- supporto attività propedeutiche al funzionamento dell'ente;
- gestione competenze residuali ex Provincia;
- recuperare l'eventuale lavoro arretrato;
- riordinare gli archivi informatici;
- predisposizione documentazione per bandi di gara e affidamenti;

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto lavoro agile):

- rispondere a mezzo di posta elettronica e telefono alle richieste;
- gestire i rapporti con gli utenti, gli operatori economici, i professionisti e i colleghi.

Decorrenza dell'attivazione 01/05/2020 (successiva alla data di adozione della determinazione dirigenziale di approvazione) per una durata di 1 mese prorogabile e comunque non oltre la cessazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto e logistici):

- computer e/o tablet connessi alla rete internet, per consentire l'utilizzo degli abituali strumenti di lavoro.

Modalità di effettuazione del lavoro agile presso la propria abitazione per le seguenti motivazioni:

- in ottemperanza a quanto previsto nei Decreti Ministeriali (riduzione del personale in servizio presso il luogo di lavoro e riduzione degli spostamenti correlati al raggiungimento del posto di lavoro).

Frequenza dei rientri nella sede di lavoro:

- due/tre (nelle giornate che di volta in volta verranno stabilite di concerto con il dirigente/P.O.)

Periodi giornalieri per almeno due ore, anche non continuative, durante i quali il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio dalle ore 09:00 alle ore 12:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle ore 16:30 nelle giornate di rientro.

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:

- numero di procedimenti gestiti (opere, recupero, riordino, bandi e/o modulistica);
- numero di email lette e/o gestite;
- numero di telefonate effettuate o a cui si è risposto;
- numero di aggiornamenti professionali effettuati.

Periodicità del monitoraggio:

settimanale mediante rendicontazione dell'attività svolta nelle giornate di servizio (l'ultimo giorno lavorativo della settimana il dipendente dovrà inviare al dirigente/P.O. una mail riassuntiva delle attività svolte nella settimana)

Altre osservazioni eventualmente ritenute necessarie:

Il presente accordo si intende risolto al momento della cessazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Le parti con un preavviso non inferiore a 5 giorni, fornendo specifica motivazione possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Data _____

Il dipendente

Il Dirigente

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VIOLA AUGUSTO

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 29/04/2020 17:06:49