



Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale

Provincia Sud Sardegna – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate

www.sansperate.net | protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

ALLEGATO A – iter autorizzativo e modalità di attuazione Regolamento Comunale per il lavoro AGILE

Di seguito viene descritto l'ITER autorizzativo da avviare per la richiesta e la concessione del lavoro AGILE.

1. il dipendente richiede il lavoro AGILE al proprio Responsabile (attraverso l'apposito modulo);
2. il Responsabile verifica nel calendario la disponibilità dei "posti AGILI" e quindi della strumentazione informatica necessaria;
3. il Responsabile, vista la disponibilità, richiede al servizio ICT (sic@sansperate.net) la predisposizione della "postazione di lavoro AGILE" e di tutte le configurazioni che ne seguono; **ATTENZIONE:** tale richiesta va effettuata almeno 5 GIORNI LAVORATIVI prima, in modo che l'ufficio ICT abbia il tempo necessario per controllare la strumentazione, aggiornarla e formare il dipendente sull'utilizzo della stessa strumentazione;
4. i 5 GIORNI LAVORATIVI di preavviso all'ufficio ICT potranno essere derogati in caso di attivazione di lavoro AGILE per casi particolari, comunque previsti dal Regolamento, che ricoprono un regime di urgenza e improrogabilità;
5. il servizio ICT, ricevuta autorizzazione dal Responsabile U-RTD, predispone la strumentazione e i verbali di consegna per la postazione di lavoro AGILE;
6. durante lo svolgimento dello smart work sarà sempre possibile rispondere al telefono di servizio (attraverso deviazione su smartphone, fornito appositamente) e contattare anche i colleghi;
7. il lavoratore AGILE si connette con uno dei metodi descritti nell'allegato B "*specifiche tecniche di connessione*" al Regolamento;
8. per le richieste di supporto tecnico è sempre necessario:
 - a. CONTATTARE IN PRIMIS il proprio Responsabile che provvederà a contattare l'ufficio ICT;
 - b. INVIARE, ove possibile, una e-mail all'indirizzo sic@sansperate.net descrivendo la problematica riscontrata;
 - c. ATTENDERE la risposta risolutiva o qualsiasi altro tipo di risposta;
9. in caso di guasti, problemi e/o rottura di qualcuno dei dispositivi in dotazione, è necessario procedere come descritto nel punto precedente;
10. il lavoratore AGILE, una volta terminato il suo periodo di lavoro AGILE, riporta la dotazione informatica presso l'ufficio ICT e firma il verbale di reso (a seguito di verifica sulla funzionalità e integrità della dotazione stessa da parte dell'ufficio informatico).