
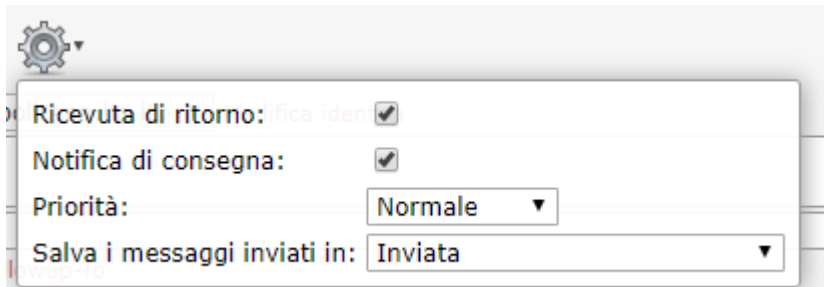


Allegato 3 al Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile

1. Modalità di attestazione della presenza

Il lavoratore in giornata e per ogni giornata di lavoro agile dovrà accedere con le proprie credenziali alla *webmail* dell'Ente e **creare due nuovi messaggi di posta elettronica**. Uno all'avvio della giornata lavorativa, l'altro messaggio alla sua conclusione e dovrà:

- A. Selezionare il menù **opzioni messaggio** rappresentato dall'icona "ingranaggio"  le opzioni "Ricevuta di ritorno" ed "Notifica di consegna"

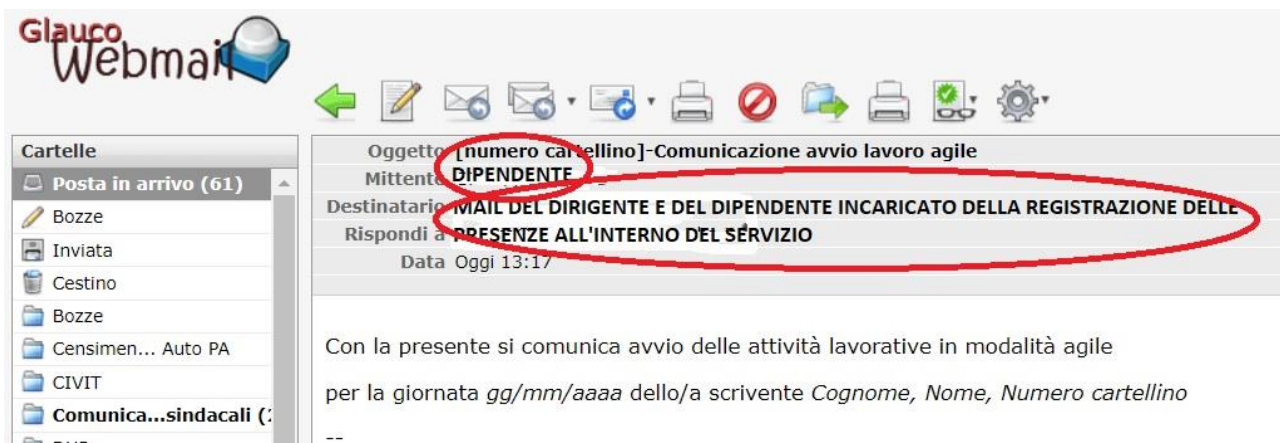


- B. **Destinatario:** dovrà indicare l'indirizzo *mail* istituzionale del dirigente del Servizio di assegnazione e del dipendente del medesimo Servizio incaricato di implementare la piattaforma informatica delle presenze
- C. **Oggetto della mail:** si indicherà "[numero cartellino]-Comunicazione avvio lavoro agile" e, al termine della giornata lavorativa, l'oggetto del messaggio sarà "[numero cartellino]-Comunicazione termine lavoro agile"
- D. Nel corpo della mail dovrà indicare il testo che segue: "Con la presente si comunica avvio delle attività lavorative in modalità agile per la giornata gg/mm/aaaa dello/a scrivente *Cognome, Nome, Numero cartellino*". Analogamente al termine della giornata lavorativa il corpo della mail conterrà il seguente messaggio "Con la presente si comunica il termine delle attività lavorative in modalità agile per la giornata gg/mm/aaaa dello/a scrivente *Cognome, Nome, Numero cartellino*"

Le date e **gli orari** indicati nei messaggi mail costituiranno orari di ingresso ed uscita da imputare da parte dell'incaricato del Servizio di assegnazione del dipendente all'interno del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

A titolo esemplificativo seguono le immagini delle e-mail di cui sopra valide, con gli adattamenti del caso, anche al termine della giornata lavorativa:





Il messaggio di ritorno generato in automatico dal sistema informatico di gestione della webmail del dipendente ed avente ad oggetto “**Successful Mail Delivery Report**”, costituirà piena prova della timbratura in entrata ed in uscita per la giornata lavorativa in modalità agile in quanto in esso sono contenuti la data e l’ora di invio del messaggio (a valere come data e ora di timbratura), le e-mail del mittente e del destinatario, il tutto avallate da un dato alfanumerico identificativo del messaggio. (vedasi immagine che segue)



Dettaglio del corpo del messaggio:

The screenshot shows the Glauco Webmail interface. On the left is a sidebar with folders: 'Posta in arrivo (34)', 'Bozze', 'Inviata', 'Cestino', and 'Bozze'. The main area displays an email header with technical details. Red arrows point to specific parts of the header:

- An arrow points to the 'Date' field: 'Date: Thu, 05 Mar 2020 13:54:54 +0100' with the label 'Data e ora del messaggio'.
- An arrow points to the 'From' field: 'From: <...@cittametropolitana.ba.it>' with the label 'Mittente e destinatario'.
- An arrow points to the 'Message-ID' field: 'Message-ID: <2fff08e25ccd11490218913f2ffa98e5@cittametropolitana.ba.it>' with the label 'Identificativo del messaggio'.

The email header text includes:

```

receive no further notifications. Otherwise you may still receive
notifications of mail delivery errors from other systems.

The mail system

<...@cittametropolitana.ba.it>: delivery via dovecot: delivered via
dovecot service

Reporting-MTA: dns; mail4.glauco.it
X-Postfix-Queue-ID: D74CBC08978D4
X-Postfix-Sender: rfc822; ...@cittametropolitana.ba.it
Arrival-Date: Thu, 5 Mar 2020 13:55:00 +0100 (CET)

Final-Recipient: rfc822; ...@cittametropolitana.ba.it
Original-Recipient: rfc822; ...@cittametropolitana.ba.it
Action: relayed
Status: 2.0.0
Diagnostic-Code: X-Postfix; delivery via dovecot: delivered via dovecot service

Return-Path: <...@cittametropolitana.ba.it>
Received: from localhost (localhost [127.0.0.1])
  by mail4.glauco.it (Postfix) with ESMTMP id D74CBC08978D4
  for <...@cittametropolitana.ba.it>; Thu, 5 Mar 2020 13:55:00 +0100 (CET)
X-Virus-Scanned: amavisd-new at mail4
Received: from mail4.glauco.it ([127.0.0.1])
  by localhost (mail4.glauco.it [127.0.0.1]) (amavisd-new, port 10024)
  with ESMTMP id Vks4EBmp6ZgT for <...@cittametropolitana.ba.it>;
  Thu, 5 Mar 2020 13:54:55 +0100 (CET)
Received: from frontmail1.glauco.it (unknown [192.168.90.51])
  by mail4.glauco.it (Postfix) with ESMTMP id 3967EC17D5518
  for <...@cittametropolitana.ba.it>; Thu, 5 Mar 2020 13:54:55 +0100 (CET)
Received: from w4.glauco.it (unknown [172.20.1.34])
  by frontmail1.glauco.it (Postfix) with ESMTMP id 86D90141A2D
  for <...@cittametropolitana.ba.it>; Thu, 5 Mar 2020 13:54:54 +0100 (CET)
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative;
  boundary="=490eac03ce695e239866bf216949dch09"
Date: Thu, 05 Mar 2020 13:54:54 +0100
From: <...@cittametropolitana.ba.it>
To: <...@cittametropolitana.ba.it>
Subject: test
Organization: =?UTF-8?Q?Citt=C3=A0_Metropolitana_di_Bari?=
Reply-To: <...@cittametropolitana.ba.it>
Mail-Reply-To: <...@cittametropolitana.ba.it>
Return-Receipt-To: <...@cittametropolitana.ba.it>
Disposition-Notification-To: <...@cittametropolitana.ba.it>
Message-ID: <2fff08e25ccd11490218913f2ffa98e5@cittametropolitana.ba.it>
X-Sender: <...@cittametropolitana.ba.it>
User-Agent: Glauco Webmail/1.1.12
X-Glauco-MailScanner-Information: Per assistenza contattare email@glauco.it - For assistance, please contact email@glauco.it
X-MailScanner-ID: 86D90141A2D.A8485
X-Glauco-MailScanner: Not scanned: please contact your Internet E-Mail Service Provider for details
X-Glauco-MailScanner-SpamCheck: non spam
X-Glauco-MailScanner-From: <...@cittametropolitana.ba.it>
  
```

2. Modalità operative di lavoro agile - accesso alla documentazione lavorativa in formato elettronico:

A. A cura del Servizio Promozione e Coordinamento dei Sistemi di informatizzazione e digitalizzazione:

A.1) Creazione, in apposito cloud di cartelle intestate e riservate ai singoli servizi all'interno delle quali sono collocate le cartelle informatiche intestate ai dipendenti dell'Ente che effettuano la prestazione lavorativa in modalità agile.

A.2) Rilascio delle credenziali di accesso al cloud del Servizio. Il livello di utenza attribuito al Servizio deve essere tale da consentire la creazione delle cartelle informatiche all'interno della partizione del cloud dedicata al Servizio che attiva la modalità di lavoro agile.

B. A cura del Dirigente del Servizio:

B.1) Creazione all'interno dell'area cloud del Servizio e del dipendente di apposita cartella informatica

Nel caso in cui per la particolare attività lavorativa da svolgere in modalità agile ci sia bisogno dell'acquisizione di faldoni o documenti cartacei a supporto dell'attività agile essi dovranno essere convertiti

in formato e caricati sul cloud nella cartella del dipendente con la dizione “Documenti a supporto della pratica”.

In tali cartelle dovranno essere caricati in appositi fascicoli/cartelle informatiche l'attività lavorativa assegnata dal dirigente del servizio.

Il nome della cartella dovrà avere le seguenti caratteristiche: “1^ggmmaaaa_nomepratica_2^ggmmaaaa” dove:

- il valore 1^gg/mm/aaaa dovrà corrispondere alla data di assegnazione della pratica/atto da redigere;
- il valore nomepratica corrisponderà al nome conciso del fascicolo informatico;
- la data 2^gg/mm/aaaa dovrà corrispondere alla data di consegna della pratica/atto da redigere di consegna.

A titolo esemplificativo cartella 10032020_Risposta_accesso_31032020 corrisponderà all'assegnazione al dipendente in modalità agile in data 10/03/2020 della pratica di risposta di accesso agli atti da terminare entro il 31/03/2020.

B.2 Al termine della creazione delle cartelle e dei caricamenti, il dirigente invierà al dipendente una mail con la quale comunicherà che è stata assegnata una pratica presente sul cloud nella cartella personale.

Lo scambio di mail tra dirigente e dipendente avverrà selezionando in opzioni messaggio i box ricevuta di ritorno e notifica di consegna (vedasi punto 1., A. del presente documento).

Il messaggio di ritorno generato in automatico dal sistema informatico di gestione della webmail del dipendente ed avente ad oggetto “**Successful Mail Delivery Report**”, costituirà piena prova della attribuzione della pratica per le stesse considerazioni espresse al punto 1., D del presente documento.

B.3 Qualora la pratica connessa all'attività lavorativa in modalità agile venga, previa intesa tra lavoratore e dirigente, sia considerata fruibile con il solo scambio di file tramite webmail si eviterà di far transitare i file dal cloud.

Lo scambio di mail tra dirigente e dipendente avverrà selezionando in opzioni messaggio i box ricevuta di ritorno e notifica di consegna (vedasi punto 1., A. del presente documento).

Il messaggio di ritorno generato in automatico dal sistema informatico di gestione della webmail del dipendente ed avente ad oggetto “**Successful Mail Delivery Report**”, costituirà piena prova della attribuzione e della conclusione della pratica per le stesse considerazioni espresse al punto 1., D del presente documento.

B.5. Al fine di rendere agevole il contatto tra l'Amministrazione e il datore di lavoro è consentito il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);

B.6. E' consentito l'accesso e l'implementazione dei dati delle piattaforme informatiche in uso all'Ente che non veicolino e/o transitino dati dai server dedicati dell'Amministrazione alla attività lavorativa e che hanno protocollo internet “https” (a titolo esemplificativo e non esaustivo vedasi la piattaforma dedicata alla modifica e implementazione di “Amministrazione Trasparente”)

C. A cura del dipendente

C.1) Il dipendente dovrà effettuare il download dei singoli file sul proprio dispositivo. Dovrà lavorarli ovvero crearne di nuovi e successivamente dovrà caricarli (effettuare l'upload) nel fascicolo informatico presente nel cloud.

I file lavorati al loro interno in apposito spazio collocato sul margine inferiore sinistro a conclusione del/dei file di lavoro dovrà contenere la seguente indicazione:

“Responsabile istruttoria

Cognome_Nome del Dipendente

Firma omessa a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, D. Lgs 39/93”

C.2) il lavoro conclusivo verrà comunicato al dirigente tramite mail. Lo scambio di mail tra dirigente e dipendente avverrà selezionando in opzioni messaggio i box ricevuta di ritorno e notifica di consegna (vedasi punto 1., A. del presente documento).

Il messaggio di ritorno generato in automatico dal sistema informatico di gestione della webmail del dipendente ed avente ad oggetto “**Successful Mail Delivery Report**”, costituirà piena prova della conclusione della pratica per le stesse considerazioni espresse al punto 1., D del presente documento.

C.3) la conservazione di dati personali (eventualmente contenuti nei documenti) sui dispositivi del dipendente utilizzati per la prestazione lavorativa di lavoro agile dovranno essere cancellati sotto cura e responsabilità del lavoratore non appena inviato il documento definitivo a mezzo mail ovvero caricamento sul cloud a conclusione di tutto l’iter.