

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra Il Comune di _____, C.F. _____ in persona di _____, Responsabile dell'Area _____

E

Il/la sottoscritto/a _____, matr. n. _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale (quantità oraria: _____), con profilo professionale di _____.

VISTI

1. Il vigente CCNL;
2. Il vigente *Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile*.

SI CONVIENE CHE

Il/la sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle normative sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____.

2. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in _____ e l'articolazione settimanale sarà di norma la seguente:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Eventuali modifiche della suddetta articolazione devono essere concordate con il Responsabile dell'Area con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro, fermo restando in alternativa la fruizione di istituti giustificativi dell'assenza dal servizio.

Il Responsabile dell'Area ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

3. Domicilio di lavoro agile

Il luogo **prevalente** in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, in accordo con l'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta prevalentemente presso:

Il dipendente dichiara di aver accertato la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e si impegna ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

La normativa in materia di trasferte o missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

4. Orario di lavoro, riposi e diritto alla disconnessione

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende contattabile nelle seguenti fasce orarie:

09:00 – 13:30 dal lunedì al venerdì

e 14:00 – 18:00 lunedì e giovedì

In rapporto alle specifiche attività oggetto del presente accordo, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si concorda in alternativa la seguente fascia oraria: _____

Il dipendente è contattabile:

via telefono al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale / via VOIP al proprio interno aziendale

 via mail all'indirizzo d'ufficio _____.

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza.

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard (ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento) è garantita tra le ore 20.00 e le ore 8.00 nei giorni feriali, oltre che il sabato, la domenica e le giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, anche se ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. In presenza di improrogabili e giustificate esigenze organizzative che impongano l'attività nelle fasce di disconnessione, sorge l'obbligo di effettuare il riposo compensativo, da concordarsi con il Responsabile dell'Area.

5. Progetto di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili con i relativi risultati attesi:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' A DISTANZA	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti concordano le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- reportistica con cadenza da concordarsi con il proprio Responsabile;
- riunioni e incontri programmati formali e informali;
- altro: _____;

In considerazione di particolari esigenze di servizio il Responsabile dell'Area potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Responsabile della struttura che predispone un idoneo sistema di misurazione al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile dell'Area ha facoltà di richiedere l'immediato recesso dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

6. Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è la seguente:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook) di proprietà del Comune di Piscina
Connettività	Adsl, fibra, ecc.
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.
Telefono	Indicare se fisso o mobile
Stampante	Solo se personale
Scanner	Solo se personale
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate

L'accesso ai dati ed alle applicazioni avviene con le seguenti modalità:

RISORSE NECESSARIE: PC + Connessione Interne +

abilitazione utilizzo Virtual Private Network

DESCRIZIONE FUNZIONALITA':

- Accesso alle risorse cloud web-based (ad es. Nuvola Siscom ecc.)
- Utilizzo applicativi Desktop (ad es. Open office, software firma digitale, Adobe Acrobat Reader, ecc..)
- Necessità di utilizzo cartelle di rete e/o risorse raggiungibili solo dalla rete interna dell'Ente (Intranet dell'Ente, applicativi non raggiungibili nel cloud)
- Necessità di utilizzo software client-server e/o connessioni diretta a database server raggiungibili solo dalla rete interna dell'Ente (Applicativi GIS, Ambienti per lo sviluppo, assistenza tecnica infrastruttura dell'Ente)

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 ess. del Codice Civile) la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile deve essere in linea con i principi ergonomici (limitatamente ai supporti informatici).

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (tramite la piattaforma di ticketing in uso presso l'ente) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto. L'assistenza potrà essere fornita solo su configurazioni effettuate dal sistemista incaricato e sulla strumentazione fornita. Non si potrà prestare assistenza su strumentazione accessoria di proprietà del dipendente (es. stampanti, scanner, router ecc.).

I malfunzionamenti della dotazione informatica e le interruzioni del servizio di connettività, dovranno essere segnalate all'Amministrazione tempestivamente e contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, Il Responsabile dell'Area può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del

proprio orario ordinario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà usufruire di istituto contrattuale che autorizzi le assenze del personale.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

7. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

8. Diritti di informazione

Il Comune rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di comparto.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali (telefono), anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

9. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali unitarie, con le eventuali Rappresentanze Sindacali Aziendali e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

10. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dall'Ufficio Sicurezza sul Lavoro. Il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo.

11. Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL.

12. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della professionalità.

13. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

Nella giornata di lavoro agile il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto alle stesse condizioni del lavoro in sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per tutti gli altri lavoratori.

14. Diritto di recesso

Le parti possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017. In presenza di giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. Il recesso verrà comunicato tramite mail all'indirizzo istituzionale del dipendente.

15 Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono violazione degli obblighi di cui all'art. 71, comma 3, del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di violazioni della sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con il diretto Responsabile del/della dipendente, il quale attesta che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione della "Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in lavoro a distanza" allegato C) e della "Informativa *policy uso risorse informatiche*" allegato D) e di accettarne interamente il contenuto.

_____, li _____

Il Responsabile dell'Area

Il/la dipendente
