

SCHEMA DI ACCORDO DI INCARICO DI LAVORO AGILE

Il comune di Sant'Angelo a Scala rappresentato da in qualità di Responsabile del Servizio

E

il/la dipendente.....

premesso che a seguito di richiesta di attivazione di lavoro agile presentata dal/dalla dipendente, pervenuta al prot. del..... e visto il progetto alla stessa allegato, la richiesta è stata approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio n. del

concordano quanto segue:

Modalità di svolgimento dell'incarico di lavoro agile:

L'incarico di lavoro agile sarà svolto secondo le modalità previste nel progetto citato, allegato al presente atto quale parte integrante, oltre che secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato con Delibera di Giunta n. ... del, nonché secondo le modalità di seguito descritte.

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

1. L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro del dipendente e sarà distribuita, sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile di riferimento, nell'arco della giornata o della settimana lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a trasmettere al proprio responsabile di servizio/dirigente un rapporto quotidiano sulla prestazione lavorativa svolta in modalità *lavoro agile*.
4. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie indicate nel progetto. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. Il mancato rispetto della reperibilità costituisce responsabilità disciplinare.
5. Nel corso di eventuali brevi interruzioni del circuito telematico dovute a guasti non imputabili al dipendente il lavoratore dovrà assicurare la reperibilità telefonica. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
6. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.
7. Eventuali giornate di *lavoro agile* non fruite potranno essere recuperate entro 60 giorni, previa autorizzazione del dirigente/responsabile del servizio.
8. Il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro agile è indicata in sede di progetto. Eventuali spostamenti in altra sede devono essere motivati da esigenze concrete e approvati dal dirigente/responsabile del servizio in cui è collocato il dipendente.
9. Ulteriori modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono riportate nel progetto di *lavoro agile* autorizzato.

Postazione di lavoro agile

1. L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della eventuale rilevazione dell'orario di lavoro, e l'accesso da parte di quest'ultimo ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, il Servizio informatico di cui l'amministrazione si avvale provvede alla idonea configurazione dei dispositivi in dotazione al dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del dipendente che lavora in modalità *lavoro agile* e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.
2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer portatile, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria; a tal fine, viene predisposto e sottoscritto appositamente verbale di consegna.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di *lavoro agile* esclusivamente per motivi inerenti il 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*, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di *lavoro agile*. Le spese a questa correlata, relative ai consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Rapporto di lavoro

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante al lavoratore non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. L'amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile* la copertura assicurativa INAIL. L'amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - a) danni alla postazione di *lavoro agile* in dotazione al dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di *lavoro agile*, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.
3. Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Luogo, data

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio
