

# COMUNE DI CUVEGLIO

## (Provincia di Varese)



### ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE Artt. 63 e segg. Del CCNL 2019-2021

#### TRA

L'Ente

\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_, di seguito, l'«Amministrazione»;

#### E

il \_\_\_\_\_ Sig./la \_\_\_\_\_ Sig.ra \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

#### PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione ha adottato il “*Regolamento Prestazioni Lavorative Flessibile Lavoro da Remoto e Lavoro Agile*” (in seguito il «Regolamento»), approvato dalla Giunta con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali in data \_\_\_\_\_;
- in data \_\_\_\_\_, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Regolamento;
- il Responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Regolamento.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### **Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo**

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto di cui alla delibera \_\_\_\_\_.
2. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno \_\_\_\_\_ mesi dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

### **Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per \_\_\_\_\_ giorni settimanali, in particolare nelle giornate di \_\_\_\_\_.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno \_\_\_\_\_ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

### **Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
  - Via \_\_\_\_\_
  - Via \_\_\_\_\_
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

### **Art. 4 – Strumenti di lavoro agile**

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

### **Art. 5 – Diritto alla disconnessione**

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### **Art. 6 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Art. 9 – Sanzioni Disciplinari**

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, trovano applicazione le norme disciplinari stabilite dal CCNL del comparto e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente presso l'ente.

2. Le specifiche condotte che potranno dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del dipendente sono:

- a) reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile
- b) reiterata mancata risposta durante le fasce orarie di contattabilità;
- c) irreperibilità del lavoratore nella giornata di lavoro agile;
- d) utilizzo delle dotazioni informatiche, eventualmente consegnategli dalla amministrazione, per finalità extra ragioni di servizio e/o alterandone la configurazione del sistema o installando software in difetto di preventiva autorizzazione;
- e) mancato adempimento dell'obbligo di riservatezza.

### **Art. 10 – Recesso**

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a \_\_\_\_\_ giorni

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

### **Art. 11 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

### **Dichiarazione del dipendente**

Il lavoratore dichiara ai sensi per gli effetti dell'articolo 1341 del codice civile di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente accordo individuale di lavoro agile e si impegna formalmente:

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22 comma uno della legge 22 maggio 2017 numero 81
- c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_