



---

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Castignano, C.F. \_\_\_\_\_, e il sottoscritto Sindaco \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante del Comune di Castignano, P.IVA: 00358540441

### CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Preliminarmente, si rileva che il presente accordo, su base volontaria, è espressione dei principi di pari opportunità di cui all'apposito piano delle azioni positive, così come ribadito nel PIAO, e più precisamente di quella politica di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, pur sempre senza inficiare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune, anche in considerazione delle capacità riscontrate di lavorare per progetti.

#### 1. OGGETTO

Il dipendente ha effettuato espressa richiesta di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile con nota protocollata al n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Considerate le attività da rendersi, le capacità e le competenze manifestate, unitamente alle specifiche e momentanee esigenze, il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- giorni settimanali per la prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica ordinaria di proprietà/nella disponibilità del dipendente, con l'impegno da parte del titolare della stessa di accertare l'idoneità alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### 2. LUOGHI DI LAVORO

I luoghi di lavoro prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa sono quelli della residenza del dipendente.

#### 3. FASCIA DI DISCONNESSIONE E FASCIA DI CONTATTABILITA'

Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 14.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo i giorni fissati di rientro pomeridiano e i casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di contattabilità si applica dalle ore 08.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì, salvo i giorni di rientro pomeridiano.

#### 4. ATTIVITA' E MODALITA' DA RENDERSI

L'esecuzione della prestazione lavorativa dovrà essere resa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia, stante la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate.

Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano le caratteristiche sopra esposte, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a. predisposizione pareri e pratiche;
- b. attività connesse alla partecipazione a riunioni, se convocate online;
- c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di pareri, di relazioni;
- d. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- e. gestione di attività su portali web esterni all'ente
- f. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento.

L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto delle caratteristiche sopra indicate.

Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Non sono inoltre possibili le seguenti attività: partecipazione a commissioni di gara, procedure concorsuali, riunioni della contrattazione decentrata, conferenze dei Responsabili, cabina di regia del PNRR e specifiche attività di sopralluoghi.

## **5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, previa programmazione condivisa dell'attività da espletarsi.

Tra il sopraccitato dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione dell'Ente saranno condivisi, giornalmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione e le scadenze dell'ufficio, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati in presenza e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Il dipendente si impegna, inoltre, a rendicontare su base mensile o a richiesta sul carico di lavoro e sulle attività svolte. È sua responsabilità programmare e gestire le eventuali unità assegnate.

Il Segretario si impegna a vigilare sulla corretta esecuzione della prestazione da rendersi.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castignano.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo 6.

Il dipendente si impegna altresì:

- a. a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017;
- b. ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in tema di privacy in qualità di incaricato per il corretto trattamento dei dati personali nella prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

## **6. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Il presente Accordo è a tempo determinato, come sopra precisato, fatto salvo richiesta di proroga continuata.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 1 giorno.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario nel caso:

- a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; etc.);
- b) oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c) sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

## **7. PRESENZA IN SEDE**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## **8. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente accordo costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

## **9. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORO AGILE**

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza. L'assegnazione del dipendente al

progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune, fatto salvo quanto previsto dal presente accordo.

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

#### **10. DISPOSIZIONI FINALI**

Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

Castignano, li \_\_\_\_\_

Rappresentante Legale  
Il Sindaco

Dipendente  
\_\_\_\_\_