

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_  
presso la sede municipale \_\_\_\_\_

**TRA**

\_\_\_\_\_ (indicato più brevemente come "dipendente"), nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, assegnato all'Area \_\_\_\_\_

**E**

\_\_\_\_\_, che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_, avente sede legale a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ e P.IVA \_\_\_\_\_, in forza del decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

Premesso che, a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, è stata verificata la possibilità di adibirlo ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**1. Oggetto dell'accordo individuale**

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017 e contrattuali.

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i progetti da realizzare sono in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

**2. Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente.

**3. Durata dell'accordo**

L'accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e ha scadenza il \_\_\_\_\_.

Il lavoro agile è svolto nella giornata di \_\_\_\_\_.

**4. Luogo della prestazione di lavoro agile**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Casale di Scodosia, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal dipendente dovrà possedere, sotto la piena responsabilità dello stesso, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

L'eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

## **5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature**

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

---

(dell'Ente)

---

(proprie)

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del dipendente.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- a) sistema operativo aggiornato alle versioni certificate dalla casa madre e attualmente in manutenzione, oltre ad antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- b) utilizzare la connessione SSL VPN del firewall del Comune;
- c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server del Comune;
- d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

## **6. Fasce di contattabilità e inoperabilità**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì e dalle 14:00 alle 17:00 il lunedì e giovedì.

Ciascun Responsabile di Area può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con

idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti dalla legge o contratto collettivo, se ne sussistono i presupposti.

## **7. Diritto alla disconnessione**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto 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.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente.

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **8. Potere direttivo e controllo**

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.

## **9. Condotta e prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di Area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.

Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di Area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale.

## **10. Recesso**

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria prevista;
- c) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative.

## **11. Trattamento dati personali**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali.

I dati personali devono essere sempre comunque trattati in osservanza della normativa nazionale vigente (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i), del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali, delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **12. Sicurezza**

Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

## **13. Obblighi informativi**

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **14. Formazione**

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

## **15. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Per il Comune

\_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_