



**IL RESPONSABILE DI AREA**

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER L'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' "SMART-WORKING"**

Richiamata l'istanza prot. n. \_\_\_\_\_, con la quale il sottoscritto \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Peschiera Borromeo (MI), presso l'Area \_\_\_\_\_ chiede di poter svolgere per il periodo \_\_\_\_\_ la propria attività lavorativa attraverso il lavoro agile

I sottoscritti Dott. \_\_\_\_\_, Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ e Sig. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – impiegato presso il Settore \_\_\_\_\_ dichiarano di conoscere la disciplina per il lavoro agile, e richiamata la Deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_, convengono quanto segue:

Richiamato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con la suindicata deliberazione;

Richiamato il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, e precisamente il Titolo VI – Capi I e II – artt. 63-67;

**1. Definizione di smart working**

Lo smart working (di seguito denominato anche "lavoro agile") consiste in una tipologia di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno, ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti dalle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali;

**2. Durata e luogo della prestazione**

La prestazione lavorativa in smart potrà essere svolta per \_\_\_\_\_ e nello specifico nelle giornate di \_\_\_\_\_.

Il presente accordo ha validità a decorrere dal giorno \_\_\_\_\_ sino al giorno \_\_\_\_\_.

Il lavoro in forma agile, da svolgersi al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, verrà reso presso la residenza/domicilio del dipendente così come dichiarati all'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione o come da successive ulteriori comunicazioni.

In alternativa, il lavoratore potrà svolgere attività presso altro luogo chiuso di sua pertinenza, diverso dalla abituale abitazione: in tale ultima ipotesi, la relativa ubicazione (comune, indirizzo, n. civico) dovrà essere comunicata al Servizio Personale almeno 24 ore prima dell'orario di inizio della prestazione.

Resta fermo l'esplicito divieto di esercitare tale forma di attività lavorativa in luoghi pubblici o aperti al pubblico.



**IL RESPONSABILE DI AREA**

Comportando lo smart working unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine del predetto periodo verrà ripristinata – senza necessità di comunicazione alcuna – l'ordinaria modalità della prestazione presso la sede comunale cui il dipendente è assegnato.

**3. Proroga – recesso – revoca dell'accordo**

Qualora il Responsabile di Area ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, sarà sua cura inoltrare comunicazione al dipendente interessato con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla scadenza sopra indicata.

Il dipendente sarà libero di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione al Responsabile di Area entro 2 giorni lavorativi prima della scadenza sopra indicata.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

*Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi della Legge 68/1999 il termine di preavviso per il recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a giorni 90, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.*

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere soggetto a revoca da parte del Responsabile di Area nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi definiti e assegnati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere l'attività presso la propria sede di lavoro dal giorno lavorativo immediatamente successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca dovrà essere inoltrata in forma recettizia, protocollata e contestualmente inviata - per conoscenza - al Servizio Personale.

In caso di mobilità interna del dipendente, di tipo settoriale o intersettoriale, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di decorrenza del trasferimento.

**4. Orario di lavoro – Pause – Permessi - Fasce di contattabilità - Diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario di lavoro che il dipendente osserva presso la sede comunale, da temperarsi con la flessibilità temporale che connota l'istituto dello smart working.

I limiti alla durata massima all'orario di lavoro giornaliero e settimanale sono quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile (Art. 29 CCNL 16.11.2022), ivi compreso l'obbligo



**CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO**  
**(Città metropolitana di Milano)**  
Via XXV Aprile, 1 – 20068 PESCHIERA BORROMEO (MI)  
Codice Fisc. 80101570150 – P. IVA 05802370154

## IL RESPONSABILE DI AREA

per il lavoratore di rispettare almeno 11 ore consecutive di riposo giornaliero richiamate all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, così come previsto dal D.Lgs. 66/2003.

Laddove la prestazione giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, oltre che degli altri riposi previsti dalle disposizioni vigenti. Ferma restando la fruibilità dei permessi e delle assenze cui ha diritto ogni lavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è applicabile in smart working l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria.

La fascia di contattabilità è individuata, nella mattina, dalle ore \_\_\_\_\_, ed in caso di rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_, ed è pertanto collocata al di fuori delle fasce di flessibilità in entrata ed in uscita adottate dall'Ente con il Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi di cui alla Legge 104/1992 art. 33 comma 3.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore lavorate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime straordinario.

In ragione della peculiarità dell'istituto dello smart working, il dipendente non può fruire, né maturare flessibilità.

Nella giornata in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile, non sarà possibile effettuare trasferte.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Tale diritto si applica in senso verticale e bidirezionale e fuori dalle fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata ed indifferibile urgenza, oltre che nelle giornate di sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto al dipendente lo svolgimento dell'attività lavorativa, la consultazione della casella di posta elettronica, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, e l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### **5. Trattamento retributivo**



**CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO**  
**(Città metropolitana di Milano)**  
Via XXV Aprile, 1 – 20068 PESCHIERA BORROMEO (MI)  
Codice Fisc. 80101570150 – P. IVA 05802370154

## IL RESPONSABILE DI AREA

Durante il periodo in cui il dipendente opera in smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dalle previsioni contrattuali nazionali ed integrative per il personale di categoria che presta attività in modalità ordinaria.

Le mansioni rimangono, pertanto, le medesime previste nel contratto individuale di lavoro ed esigibili al pari di quelle per il personale inquadrato nella medesima categoria che svolge attività in presenza.

Al lavoratore agile, in ragione della peculiarità dell'istituto cui accede, non verranno riconosciute le indennità di cui al CCNL 16.11.2022 legate alle condizioni di lavoro, né trattamenti di trasferta. È altresì esclusa l'attribuzione e l'erogazione del buono pasto al dipendente per le giornate di lavoro agile.

### **6. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La prestazione svolta in forma 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 e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, L. 300/1970 e s.m.i.

Il potere di controllo sul lavoro in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in smart working e il Responsabile di Area sono condivisi, in coerenza con gli strumenti di pianificazione adottati, ivi compresa la mappatura dei procedimenti ricavabili dal Piano Performance approvato dall'Ente con il PIAO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, anche in termini di tempo e risultato, ai fini del monitoraggio della prestazione.

Per assicurare il buon andamento delle attività, dipendente e Responsabile di Area si confronteranno almeno con cadenza settimanale.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente nell'Ente.

Nello svolgimento dell'attività in forma agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede, ed a quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento nazionale ed integrativo (G.C. n. 109 del 29.5.2023).

Le parti danno atto che, secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale in vigore, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, al pari di quanto previsto per le condotte tenute presso la sede di appartenenza.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dello stesso; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi di quanto indicato al paragrafo 3.



**IL RESPONSABILE DI AREA**

## **7. Attrezzature di lavoro**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente si impegna a fornire al dipendente, in comodato d'uso ex art. 1803 e ss. C.c., e per tutta la durata prevista del lavoro agile:

- Indicare strumentazione in dotazione al dipendente (pc, cellulare di servizio, connessione, ecc...)

Il dipendente si assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati comunali, ed i programmi informatici messi a sua disposizione, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti strumenti, e a non consentire a terzi l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è autorizzato ad inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, il lavoratore agile è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio responsabile, che può richiamarlo in servizio qualora accertato che le problematiche riscontrate non trovino soluzione in tempi brevi.

### **Oppure**

Per effettuare la prestazione lavorativa, il dipendente si avvale di strumentazione in proprio possesso (es. pc personale, utenza o rete domestica, ecc), che sarà oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione in ordine ai livelli minimi di sicurezza, con relativo monitoraggio per tutta la durata della prestazione in modalità agile.

## **8. Obiettivi assegnati**

---

---

### **Art. 9 Riservatezza e privacy – Diritti collettivi del lavoratore agile**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e di cui viene a disporre tramite sistema informatico aziendale in uso, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione agile – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nella sua qualità di incaricato del trattamento di dati personali, anche presso il luogo in cui viene svolto lo smart working, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza prescritte dal datore di lavoro.



**CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO**  
**(Città metropolitana di Milano)**  
Via XXV Aprile, 1 – 20068 PESCHIERA BORROMEO (MI)  
Codice Fisc. 80101570150 – P. IVA 05802370154

## IL RESPONSABILE DI AREA

Quanto ai diritti collettivi, il prestatore agile godrà dei medesimi di cui godono i lavoratori che effettuano servizio in sede.

### 9. Richiamo in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Area.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### 10. Informativa

Al dipendente viene consegnato, contestualmente alla formalizzazione dell'accordo agile, copia scritta dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'Ente, anche previo confronto con il RSPP, fornirà al lavoratore agile adeguata informazione circa l'utilizzo dei dispositivi, la corretta disposizione della postazione di lavoro, nonché in merito alle ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione predisposte dall'Amministrazione con il RSPP.

### 11. Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si fa rinvio al D.Lgs. 81/2017, oltre che alla normativa generale e speciale applicabile al rapporto di lavoro pubblico, ivi compresi i CCNL di comparto.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Responsabile di Area**

**Il dipendente**

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, conferma altresì di aver preso visione dell'informativa di cui al punto 10.

**Il dipendente**