



COMUNE DI GALLODORO

Città Metropolitana di Messina

Piazza Santa Maria, 1 – 98030 Gallodoro (Me) – Tel / Fax 094237101 – Email: info@comune.gallodoro.me.it
Pec: protocollogallodoro@pec.it - Codice Fiscale 87000430832 – Partita Iva 00465190833

Borgo del Gonfalone Antonelliano

Gemellato con Amata (LV) Hollókő (HU) Luqa (MT) Oleśnica (PL) Posești (RO)

ACCORDO INDIVIDUALE

PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Art. 1 - Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con Delibera di G.M. n. ___ del ___/___/___ "P.O.L.A", e sottosezione III del PIAO 202*/202*.

Art. 2 - Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile. Il/la lavoratore/lavoratrice potrà richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL o dalle norme di legge.

Il/la dipendente è tenuto/a a dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile dell'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici e/o di problematiche di natura tecnico/informatica, qualora ciò comporti un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso è facoltà dell'Amministrazione concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 3 - Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo 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.

Il Dipendente dichiara che il luogo/i individuati risponde ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, è idoneo all'uso abituale di strumenti informatici, non mette a rischio l'incolumità psico-fisica del/della dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati fisica e risulta funzionale al diligente adempimento della prestazione.

Art. 4- Strumenti di lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria (*oppure messe a disposizione dall'Amministrazione*) dotazione informatica, composta da:

- pc;
- connessione dati.

L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

(L'utente è consapevole che gli strumenti di proprietà dell'Ente sono forniti per rendere la prestazione lavorativa e per scopi professionali In caso di furto e/o smarrimento è compito dell'utente assegnatario dell'attrezzatura presentare denuncia all'autorità giudiziaria ed informare il proprio Responsabile).

L'uso dei dispositivi informativi è effettuato in conformità al vigente disciplinare. È vietato utilizzare i dispositivi informatici per l'acquisizione, la duplicazione e/o la trasmissione illegale di opere protette da copyright.

Art. 5 - Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 8:00 ore dalle alle 18:00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

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.

Durante tale fascia oraria, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 - Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20:00 alle

ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Art. 7 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

In considerazione della gestione flessibile del tempo 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.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora previsto, il recupero sarà effettuato, previo accordo con il dirigente, nelle giornate di lavoro in presenza.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 – Potere direttivo e disciplinare

Il potere direttivo del dirigente dell'Ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.

Il lavoratore agile è obbligato a redigere un report delle attività svolte da remoto a cadenza trimestrale.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuale e normativa vigenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare.

Art. 9 – Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della 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.

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

Il Dipendente è responsabile della segretezza delle credenziali di accesso, dei dati e documenti trattati al di fuori della sede di lavoro.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (all. 1) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 23 L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa fuori dai locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 11 - Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 30 giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di accesso al lavoro agile, come previste del regolamento indicato in premessa; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

Art. 12 - Clausola di rinvio

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.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE