

AMBITO SOVRACOMUNALE
DI INTROD, RHÊMES-SAINT-GEORGES E RHÊMES-NOTRE-DAME

All. 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrat__ nel profilo
professionale _____ cat. _____ tel. _____
attualmente in servizio presso il servizio _____

E

La/il sottoscritt _____ (Segretario comunale o
Responsabile del Servizio) _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) interno
al PIAO approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____ giugno 2022,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è autorizzato/a a svolgere la prestazione
lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni
stabilite nel POLA sopra richiamato.

La prestazione della attività in modalità agile è a tempo determinato dal _____ al
_____.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente
dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

che il dipendente dichiara idonea all'espletamento dell'attività lavorativa.

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

che il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra e a evitarne il
danneggiamento e lo smarrimento

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Il dipendente svolgerà lavoro in modalità agile per n. _____ ore settimanali (non inferiori al 30% dell'orario settimanale) nei seguenti giorni della settimana:

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza e orario:

_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____
_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____
_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____
_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

✓ FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle ore 18:30, fatti salvi motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al responsabile

✓ Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____

Mobile _____

Durante la fascia oraria di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate e email, trovandosi in un luogo idoneo alla ricezione e alla risposta

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile del Servizio _____ si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche con i propri responsabili e colleghi dalle ore 18:30 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne nei casi in cui tali giornate siano lavorative).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario o dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- ✓ nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- ✓ nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- ✓ in altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca.

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/la dipendente svolgere l'attività lavorativa in luoghi idonei per sicurezza e riservatezza e funzionali al diligente adempimento della prestazione e al puntuale perseguimento dei risultati convenuti.

In particolare il/la dipendente non deve mettere a rischio la propria incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, inoltre i luoghi individuati dal/la dipendente devono consentire il rientro in sede, ove richiesto, entro il termine di ____ ore.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)", in caso contrario potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente .

Il/la dipendente si impegna a rendicontare per iscritto, con cadenza _____, a consuntivo l'attività svolta in modalità agile e i risultati raggiunti.

_____, _____.

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio
