



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI PORTULA

Frazione Chiesa 36 - 13833 Portula
Tel. 0157158177- Fax 0157158761
rag.portula@ptb.provincia.biella.it
Cod. Fisc. 82001450020 / Part. I.V.A. 00415400027

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F. _____

e

la/il sottoscritta/o _____ Responsabile del servizio personale

PREMESSO CHE:

- L'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare sul lavoro agile", all'interno del PIAO 2025_2027 approvato dalla Giunta con delibera n. 2 in data 28/01/2025;
- in data _____ (prot.) il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità Agile;
- il Responsabile della U.O. in cui è collocato il Dipendente ha verificato, secondo quanto determinato a seguito della Mappatura dei Processi e Attività che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni previste nel disciplinare.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

1. Oggetto e durata

- Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al 31/12/2025, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per ___ giorno/i settimanale/i, non frazionabile/i, in particolare nelle giornate di _____
- L'eventuale variazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
- Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: almeno ___ ore dalle ___ alle ___ al recapito telefonico n. _____ e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.
- Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione

operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati (vedi allegato A. mappatura allegata)

- Gli esiti delle attività realizzate nella giornata di lavoro agile sono presentati al responsabile del servizio attraverso:
 - Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e responsabile / amministratori

3. Luogo della prestazione lavorativa

- Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti, lo stesso assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, e 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:

Città _____ Via _____ n. _____
Città _____ Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del Dipendente.

4. Strumenti di lavoro agile – condizioni tecnologiche, privacy, sicurezza

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

✓ dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

- PC portatili con relativa strumentazione accessoria
- Deviazione di chiamata dal centralino dell'Amministrazione sul cellulare di proprietà del dipendente

✓ dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche e ai requisiti di sicurezza richiesti:

- Cellulare

- L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso:

- l'accesso in desktop remoto ai server

- Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
- Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

5. Diritto alla disconnessione

- Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

- In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (*almeno 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL Funzioni Locali*) dalle ore ___ alle ore ___ del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

- Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

6. Sicurezza sul lavoro

- L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

7. Trattamento giuridico ed economico

- L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
- L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

8. 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 attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
- Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza semestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
- 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 Portula
- 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.
- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

9. Recesso e revoca dall'Accordo

- Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché nel vigente CCNL Funzioni Locali, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno venti giorni.
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso.
- Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, 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 revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le

modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

- 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.
- L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.
- In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

10. Normativa 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.

Il presente accordo individuale è trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I contenuti dell'accordo sono inviati, a cura del DDL alle Organizzazioni Sindacali per la dovuta informazione e al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente
