COMUNE DI NORAGUGUME

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

TRA

Il Comune di Noragugume con sede in Noragugume Codice Fiscale/P.IVA 83000470910 rappresentato dal Responsabile del Servizio Finanziario e personale in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 165/2001,

e

Il/la dipendente _____ nato/a il _____ residente a _____ Codice Fiscale _____ in servizio presso il Comune di _____ AREA _____ profilo _____, assegnato/a al Settore/Ufficio _____, di seguito denominato/a "lavoratore agile".

PREMESSO CHE:

- Il presente accordo viene sottoscritto in attuazione del Regolamento per il lavoro agile del Comune approvato con deliberazione GC n. _____ del _____ relativo al PIAO 2025/2027 e della normativa vigente (L. 81/2017, CCNL Funzioni Locali e Direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023);
- Il lavoro agile è una modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa subordinata, senza vincolo di luogo, nel rispetto degli obiettivi e delle esigenze organizzative dell'ente;
- La prestazione lavorativa deve garantire la continuità del servizio e la qualità dell'attività resa all'utenza;
- Deve essere garantita la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, salvo deroghe motivate;

SI CONCORDA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – OGGETTO

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del dipendente, senza vincoli di orario o di luogo, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle esigenze dell'ente.

ART. 2 – DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il presente accordo ha durata di _____ mesi a decorrere dal _____ fino al _____ ed è rinnovabile previo consenso delle parti.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta per un massimo di _____ giorni al mese/settimana, con almeno il 50% delle giornate lavorative in presenza, salvo deroghe motivate.

3. L'attività lavorativa verrà svolta dal luogo dichiarato dal lavoratore, che deve essere idoneo a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate.

ART. 3 – OBIETTIVI E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI

1. Il dipendente è tenuto a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo quanto stabilito dal responsabile del servizio di riferimento.
2. Le modalità di monitoraggio delle prestazioni avverranno mediante:
 - Report periodici sulle attività svolte;
 - Partecipazione a riunioni in videoconferenza;
 - Verifica del rispetto delle scadenze e della qualità del lavoro prodotto.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

1. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di servizio e le fasce di contattabilità, così individuate:
 - o Fascia di contattabilità: [ES. 9:00-13:00 e 15:00-17:00];
 - o Fascia di disconnessione: [ES. 20:00 - 8:00 e nei giorni festivi].
2. Il lavoratore agile non è tenuto a rispondere a e-mail o telefonate fuori dalle fasce di contattabilità, salvo esigenze straordinarie comunicate dal responsabile.

ART. 5 – DOTAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA

1. Il dipendente utilizzerà per l'attività lavorativa:
 - o Strumentazione fornita dall'Ente (PC, software, accesso VPN, telefono aziendale);
 - o Strumentazione propria (previa verifica di idoneità da parte dell'Ente).
2. Il dipendente si impegna a garantire la sicurezza informatica dei dati trattati e a non utilizzare strumenti non autorizzati per l'elaborazione di documenti istituzionali.

ART. 6 – PRIVACY E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - GDPR) e al mantenimento della riservatezza su tutte le informazioni trattate.

ART. 7 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il dipendente si impegna a rispettare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro previste dal D.Lgs. 81/2008.
2. L'Ente fornirà l'informativa sui rischi per la sicurezza relativi alla prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 8 – RECESSO DALL'ACCORDO

1. Il presente accordo può essere revocato in qualsiasi momento:

- Su richiesta del dipendente, con preavviso di almeno 30 giorni;
- Su decisione dell'Amministrazione, con motivazione scritta (es. necessità organizzative, violazione delle regole dell'accordo, mancato raggiungimento degli obiettivi);
- Senza preavviso in caso di grave inadempimento da parte del dipendente.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro agile.
2. Il presente accordo è firmato in duplice copia, una per il dipendente e una per l'ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Luogo e data: _____

Firma del dipendente: _____

Firma del Responsabile del Servizio: _____