

Piano Integrato Attività e Organizzazione

2022-2024

All. 2 – Moduli standard lavoro agile

Al Dirigente

e p.c.

Al Direttore Generale

Domanda di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____, matr. N. _____,
in servizio presso _____,
con la qualifica professionale di _____, Categoria

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Verona in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____

DICHIARA ALTRESI':

(barrare la casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
- lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Verona, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione e accettare tutte le disposizioni del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile attualmente in vigore nel Comune di Verona;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato A del disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile;
- di aver adempiuto agli obblighi formativi.

Data _____

Firma _____

Accordo individuale di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, _____, presso _____,

tra

il Comune di Verona, Cod. Fisc. 00215150236, (di seguito, l'«Amministrazione»), rappresentato da

_____,

e

il Sig. _____, nato a _____ il _____ e

residente a _____ in via _____, Codice Fiscale _____

(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»);

Premesso che:

- dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- le Parti hanno consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

- 1.1. Il dipendente svolgerà la propria attività ai fini del conseguimento degli obiettivi PEG e individuali assegnati tramite la scheda di valutazione adottata dal vigente SMVP;
- 1.2. Il dipendente per n. ____ giorni/settimana (o mese, secondo determinazione del singolo dirigente) svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017;
- 1.3. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il dirigente _____, di norma su base settimanale ed entro il _____ della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il dipendente, d'intesa con il proprio dirigente, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata in modalità agile non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato;
- 1.4. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta tanto all'interno dei locali dell'Amministrazione quanto all'esterno, senza una postazione fissa;
- 1.5. 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:

- _____;
- 1.6. Durante tale fascia, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta;
 - 1.7. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Verona. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - 1.8. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e di lavoro supplementare;
 - 1.9. Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web;
 - 1.10. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.
 - 1.11. Il dipendente è tenuto a rendicontare l'attività svolta utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione (All. D)

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione (barrare una casella):
 - Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste;
 - Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, nello specifico:

- 2.2. Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai disciplinari dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
- 2.3. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e 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.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto non mettendo a rischio né la sua incolumità psichica o fisica né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui

trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

- 3.2. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. A).
- 3.3. Le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione devono essere conformi alla normativa in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

4. Protezione e riservatezza dei dati

- 4.1. Durante lo svolgimento della propria 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.
- 4.2. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

5. Durata del presente accordo

- 5.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal _____ e sino al _____.
- 5.2. Ai sensi dell'art. 7 della Disciplina per il Lavoro Agile nel Comune di Verona, ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine.

6. Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari

- 6.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dal POLA, dai regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato e dal codice disciplinare.

Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017 – All. A
2. Scheda monitoraggio attività – All. D

Per l'Amministrazione

Il Dipendente

Scheda monitoraggio attività

Matr		Nome del dipendente		Settimana		
Giorno	Obiettivo PEG	Obiettivo assegnato	Attività svolta	Stato	Output	Note del Dirigente
Lunedì						
Martedì						
Mercoledì						
Giovedì						
Venerdì						
Note						