

**ALLEGATO B**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**

**RICHIAMATI**

- La legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare l'art. 18;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, art. 1;
- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, art. 1;
- Le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30.11.2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021;
- La Circolare congiunta sul Lavoro Agile sottoscritta, in data 05/01/2022, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020;

**VISTA**

La richiesta, prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

**VERIFICATA**

La sussistenza delle condizioni previste per l'accesso al lavoro agile;

**CON IL PRESENTE ACCORDO TRA**

Il Dott. \_\_\_\_\_ quale Responsabile dell'U.O.  
\_\_\_\_\_;

e

La/Il dipendente \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_  
attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_;

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**ART. 1**

**(Attività lavorativa e modalità di esecuzione)**

Il presente accordo formalizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del dipendente \_\_\_\_\_ per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La prestazione lavorativa è eseguita in modalità agile per n. \_\_\_\_\_ giorni a settimana e, precisamente, nelle giornate di \_\_\_\_\_.

Giornalmente, per l'attestazione della presenza in servizio, all'avvio delle attività, il dipendente trasmette all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile una e-mail di comunicazione della presenza in servizio.

Le principali attività svolte in modalità agile, coerenti con quelle della Struttura di appartenenza e con gli obiettivi della stessa, sono le seguenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La collocazione nella settimana delle giornate di lavoro agile può essere modificata per necessità di carattere personale del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa intesa con il Responsabile della Struttura.

Analogamente, per sopravvenute esigenze organizzative, le giornate di lavoro agile possono essere modificate su richiesta del Responsabile della Struttura purchè comunicate al dipendente con un preavviso di almeno un giorno.

Le giornate di lavoro agile sono fruibili a giornata intera e, laddove non vengano fruiti, non danno diritto al recupero e non sono cumulabili nella settimana successiva.

Il dipendente si impegna ad essere contattabile nella seguente fascia oraria (fascia di contattabilità) ricompresa nell'orario di servizio della Struttura di appartenenza, in particolare dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, nonché dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella giornata c.d. lunga, attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (telefono cellulare e posta elettronica). In caso di impossibilità ad essere rintracciato, il dipendente è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, non è pertanto tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, precisamente tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

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, è altresì esclusa l'attribuzione del buono pasto.

**ART. 2**

**(Esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione)**

Il conseguimento degli obiettivi lavorativi è verificato dal Responsabile della Struttura mediante l'acquisizione di reports schematici settimanali che illustrino le attività svolte in modalità agile, da inviarsi a cura del dipendente al termine dell'ultima giornata di lavoro agile.

L'esercizio del potere direttivo e di controllo è esercitato, altresì, attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

**ART. 3**

**(Dotazione informatica)**

I supporti e gli strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono attualmente quelli di proprietà del dipendente; la mail utilizzata è quella aziendale.

I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura e spese del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti ad una normale postazione di lavoro.

**ART. 4**

**(Obblighi del dipendente)**

Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza, segreto d'ufficio nel trattamento dei dati e delle informazioni ricevute nello svolgimento delle proprie attività, ai sensi della normativa sulla privacy, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

**ART. 5**

**(Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali)**

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e secondo le istruzioni fornite con Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017.

Il presente accordo individuale, unitamente all'allegata informativa sulla salute e sicurezza ex art. 22, comma 1, legge 81/2017, viene trasmesso all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Letto, approvato e sottoscritto.

Matera, lì \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE**

---

---