

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE .....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.C. ....,

### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La prestazione lavorativa in modalità agile è concordata in n. 1 giorno settimanale, da svolgersi nella/e giornata/e di \_\_\_\_\_.

### Piano di lavoro e verifiche di competenza dei Responsabili

Il Dipendente, durante le giornate prestate in lavoro agile si impegna a portare a termine il piano di lavoro assegnato, nel rispetto degli obiettivi e secondo le fasi di lavoro di seguito indicate:

a) piano di lavoro:


b) obiettivi e fasi temporali:


c) indicatori di risultato:


Con cadenza bimestrale e in ogni caso al termine dell'accordo, il Responsabile si impegna ad attestare, sulla base di specifico riferimento del dipendente circa le attività svolte e gli obiettivi perseguiti, i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile.

### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che 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:

\_\_\_\_\_

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, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Strumenti di lavoro agile**

Gli strumenti di lavoro agile eventualmente concessi dall'Amministrazione saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal Regolamento su citato.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:

- di almeno cinque (5) ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore 08:30 alle ore 13:30;
- di almeno sette (7) ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- di almeno \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (per personale part-time);
- di almeno \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_(per personale part-time);

recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20.00 alle ore 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

## **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. I permessi vanno richiesti e giustificati con le medesime modalità previste per le attività in presenza.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della 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.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

## **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 30 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

## **Clausola 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.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_