

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile” ex artt. 18 ss. della legge 2 maggio 2017, n. 81

Egregio/a _____ (di seguito, Dipendente), con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di voler aderire alla modalità lavorativa denominata “*lavoro agile*”, Le comunichiamo che il Comune di Marciana (LI) (di seguito, Ente), qui rappresentato dal _____, Responsabile del Servizio _____ [*ovvero, a seconda dei casi, Segretario comunale o Sindaco*] (di seguito, Responsabile dell’accordo), ha deciso di accogliere la Sua domanda.

Conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni del seguente accordo individuale.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente accordo di lavoro agile definisce le modalità con cui il dipendente svolge le attività e le prestazioni lavorative in modalità agile, in conformità con quanto disposto Sottosezione 3.2 “*Organizzazione del lavoro agile*” del PIAO ____/____ (di seguito, “Regolamentazione interna”).

2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2 – Durata

1. Il presente accordo decorre dal _____ ed avrà durata [*indeterminata, ovvero fino al _____*].

[*Nel caso di accordo a tempo determinato*]

2. Il presente accordo può essere prorogato, prima della scadenza, su istanza del Dipendente e tenuto conto di quanto stabilito nell’art. 3 della Regolamentazione interna.

Art. 3 - Attività da svolgere in modalità agile

1. Il presente accordo di lavoro agile riguarda le seguenti attività:

COD. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE BREVE	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Attività 1		
Attività 2		
Attività 3		

Attività 4		
.....		

2. In aggiunta alle attività di cui al comma 1, nelle giornate di lavoro agile potranno essere sempre effettuate attività di formazione in modalità *e-learning*, preventivamente autorizzate e potranno essere assegnate dal responsabile dell'accordo ulteriori attività urgenti e non programmabili con le modalità di cui all'art. 5.

Art. 4 – Risultati attesi, indicatori e target

1. La realizzazione delle attività di cui all'art. 3, verrà misurata attraverso i seguenti risultati attesi, indicatori e target:

ATTIVITÀ	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET
A1:			
A2:			
A3:			
A4:			
.....			

Art. 5 – Modalità e luogo di esecuzione delle attività

1. Le attività di cui all'art. 3 sono svolte secondo le seguenti modalità:

- la prestazione lavorativa è eseguita in modalità agile, al di fuori della sede di lavoro, per n. [INDICARE IL NUMERO DI GIORNI] a settimana il [INDICARE IL GIORNO O I GIORNI DELLA SETTIMANA IN CUI SI EFFETTUERA' LAVORO AGILE];
- previa intesa con responsabile dell'accordo, in relazione alle priorità e scadenze istituzionali, tenuto conto anche delle richieste urgenti e non preventivabili, è consentita una modifica alla collocazione della giornata di lavoro agile nella settimana, con un preavviso almeno di un giorno;
- l'attività in modalità agile sarà effettuata con strumentazione propria;
- le attività da svolgere verranno, di norma, assegnate entro il giorno precedente, salve richieste urgenti e non preventivabili.
- nel caso di urgenze e nel rispetto delle fasce di contattabilità di cui al successivo art. 9, potranno essere assegnate pratiche da esaminare e approfondimenti da realizzare, nel giorno stesso di lavoro in modalità agile. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione per l'approfondimento;

- f) se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, per i servizi che lo richiedono, può essere prevista la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- g) 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, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente che, qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, richiama il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro;
- h) per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato a lavorare in presenza, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- i) le attività realizzate nella giornata di lavoro agile sono rendicontate settimanalmente al responsabile dell'accordo;
- j) trimestralmente, il dipendente compila la scheda di monitoraggio e la trasmette al responsabile dell'accordo che valuta gli esiti delle attività svolte.

2. La prestazione in modalità agile sarà espletata presso: *[indicare solo una delle seguenti modalità]*

- la propria abitazione;
- indicare altro luogo privato di pertinenza del dipendente diverso dall'abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;

3. Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

4. In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 6 – Clausola di flessibilità

1. Al Dipendente, tenuto conto dei limiti e dei divieti di cui al precedente art. 3, nonché di eventuali specifiche esigenze di servizio opposte dal Responsabile dell'accordo, è consentita la variazione della distribuzione settimanale delle giornate di lavoro agile, previa comunicazione scritta da inviare anche telematicamente al Responsabile dell'accordo non oltre le 48 antecedenti il primo giorno di lavoro interessato dalla predetta variazione.

Art. 7 – Recesso e sospensione

[Nel caso di accordo a tempo indeterminato]

1. Ciascuna parte può recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a trenta giorni *[nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni]*. Il recesso è motivato se avviene ad iniziativa dell'Ente.

[Nel caso di accordo a tempo determinato]

1. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

2. L'Ente può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nel regolamento interno per il lavoro agile o nel presente accordo individuale, ovvero per inosservanza degli stessi;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero difficoltà di raggiungere gli stessi o di operare in autonomia;
- c) l'esigenza, anche sopravvenuta, di garantire l'ossequio al principio di rotazione tra i dipendenti aventi diritto all'accesso al lavoro agile;
- d) per sopravvenute esigenze organizzative;
- e) trasferimento ad altro servizio;
- f) avvicendamento di nuovo Responsabile dell'accordo;
- g) necessità di un aggiornamento e di una riprogrammazione delle attività da realizzare in modalità agile.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il Dipendente in lavoro agile può essere in ogni caso richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 – Orario di lavoro

1. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, l'orario di lavoro – da concordare con Servizio di appartenenza – sarà distribuito nell'arco della giornata in modo da garantire le interazioni con i colleghi, con il responsabile dell'accordo e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito della propria attività.

Art. 9 – Fasce orarie di contattabilità e inoperabilità

1. Si definisce fascia oraria di contattabilità quella durante la quale il Dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, durante la quale deve essere garantita la piena e tempestiva operatività, articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del Dipendente, è determinata nel modo seguente: *[indicare le fasce orarie per ciascuna giornata in lavoro agile, tenendo presente che le stesse non potranno essere inferiore alle 3 ore giornaliere e superiore all'orario medio giornaliero di lavoro]*.

2. Si definisce fascia oraria di inoperabilità quella durante la quale il Dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia oraria, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del d. lgs. n. 66/2003, a cui il Dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Le prestazioni lavorative effettuate in tale fascia non potranno essere considerate, anche ai fini assicurativi.

Art. 10 – Disconnessione

1. Il Dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia oraria di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile dell'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 11 – Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

1. I Responsabile dell'accordo effettua un monitoraggio costante per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività e per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte dal Dipendente in lavoro agile.

2. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio alla luce del fatto che tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nel presente accordo individuale, il cui adempimento va monitorato dal Responsabile dell'accordo.

4. 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, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile dell'accordo. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, richiama, con un congruo preavviso, il Dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il Dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 12 – Salute e sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d. lgs. n. 81/2008 e alla legge n. 81/2017.

2. È compito del datore di lavoro considerare gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

3. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente; a tal fine, si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella relativa informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Ente.

4. Il Dipendente deve svolgere la prestazione in modalità lavoro agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 c.c. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal Dipendente quando scelga come luogo di lavoro ambienti all'esterno.

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

6. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il Dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature utilizzate dal Dipendente che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

7. L'Ente è altresì sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni anche qualora fossero riconducibili a situazioni di rischio procurate da comportamenti inidonei adottati.

Art. 13 – Privacy

1. I dati personali del Dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, e regolamenti.

2. Il Dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del d. lgs. n. 196/2003, come adeguato dal d. lgs. n. 101/2018 in materia di *privacy* e protezione dei dati personali, degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente e dal Codice disciplinare previsto dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro. Egli impronta il proprio operato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli interessati adottando tutte le misure necessarie per evitare i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo individuale, si rinvia a quanto disciplinato dalla Regolamentazione interna, dalla vigente legislazione e regolamentazione nazionale in materia di lavoro agile, nonché da quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Marciana (LI), il _____

Il Responsabile dell'accordo

Il Dipendente
