



COMUNE DI RAVISCANINA

Provincia di Caserta

Piazza Umberto I, 1 - 81017 Raviscanina (CE) – Codice Fiscale 82000770618
Tel. 0823914071 - fax 0823914218 – pec protocollo.raviscanina@pec.it – web www.comune.raviscanina.ce.it

ALLEGATO B – Accordo individuale per la prestazione di Lavoro a Distanza

Il/La sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____,

Dipendente / Responsabile del Settore _____ con Profilo di
_____ Categoria

ed _____ il/la _____ sottoscritto/a

Codice fiscale _____,

Responsabile del Settore _____ / Segretario Comunale

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il Lavoro a Distanza agile nel Comune di Raviscanina di cui alla Sottosezione “Organizzazione Lavoro agile” della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO 2025/2027 approvato dalla Giunta comunale con delibera n.del.....

CONVENGONO CHE

1. Oggetto

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità

- Da remoto (con vincolo di orario)
- Agile (per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro)
- Mista

Nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Che il presente accordo è a tempo indeterminato;
- Che il presente accordo è a tempo determinato la cui durata non può essere inferiore a un mese e non può eccedere quella dei tre anni. La data di avvio della prestazione di lavoro è il: _____, mentre la data di fine è il

L'Amministrazione, tramite il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) adotterà le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e fornisce i sistemi, gli applicativi ed i *software* necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dall'esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3. Luogo/luoghi di lavoro

La prestazione di lavoro da remoto verrà svolta:

presso la residenza del lavoratore:

-

presso il domicilio eletto dal lavoratore:

-

presso la sede di lavoro individuata dalla convenzione stipulata dal Comune di Raviscanina con _____
in _____ data _____

[***Solo in caso di lavoro agile***] La prestazione di lavoro in modalità agile potrà anche essere svolta anche in qualsiasi altro luogo. A tal fine ed in maniera non esaustiva si indicano:

Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 il lavoratore dichiara che in qualsiasi luogo dovesse svolgere la propria prestazione: sarà assicurata la tutela della protezione dei dati personali trattati, sussisteranno livelli minimi di tutela della salute e sicurezza e sarà garantita la piena operatività della dotazione informatica. Il dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate e l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di *privacy*. L'assenza dell'informativa non potrà in ogni caso esimere il dipendente dal rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali né dall'osservanza direttive dell'ente.

4. [Solo in caso di lavoro agile] Le fasce di contattabilità obbligatorie del dipendente

Le fasce di contattabilità nella prestazione con modalità agile sono individuate tra le ore 8:30 e le ore 13:30 e tra le ore 15:30 e le ore 18:30. Negli orari diversi non sono richiesti i contatti con i colleghi, con i Responsabili di Settore o con il Segretario Comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa, né la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate

e ai messaggi, l'accesso e la connessione. al sistema informativo dell'Ente.

5. **[Solo in caso di lavoro agile] La fascia di inoperabilità del dipendente**

- La fascia di inoperabilità nella prestazione con modalità agile è individuata tra le ore 20:30 e le ore 07:30 del giorno successivo. Durante questo lasso di tempo il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

6. **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

- [In caso di lavoro da remoto]** La timbratura del cartellino in entrata, in uscita ed in occasione di pause e/o permessi è sostituita da una dichiarazione sottoscritta dal lavoratore, preferibilmente con firma digitale, ed inviata tramite posta elettronica certificata al protocollo dell'Ente oppure tramite sistema alternativo di rilevazione manuale delle timbrature. Per controllare il corretto adempimento della prestazione del dipendente l'Amministrazione verificherà, anche a campione, che il *software* utilizzato per la connessione in remoto sia stato attivo per un tempo conforme alle prescrizioni vigenti sull'orario di lavoro.
- [In caso di lavoro agile]** Entro il termine della settimana precedente il lavoratore si impegna a comunicare al **Responsabile di Settore** / **Segretario Comunale** l'oggetto della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente che lavora a distanza ed il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione resa in coerenza con il Piano delle Performance. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza mensile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

7. **Recesso e revoca dall'Accordo**

L'Amministrazione e il lavoratore a distanza possono recedere dall'accordo individuale stipulato a tempo indeterminato con un preavviso di 30 giorni lavorativi ed in forma scritta. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'accordo individuale può, in ogni momento, essere revocato in presenza di giustificato motivo.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo per l'Ente per cui si può sempre recedere l'accordo individuale:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento della prestazione da rendersi a distanza.
- b) l'ipotesi in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) la fattispecie del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale, nel caso di lavoro agile;
- d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di fedeltà e riservatezza;
- e) il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 2, comma 1, del presente regolamento;
- f) la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- g) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- h) il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- i) l'inosservanza di ogni altro obbligo connesso all'espletamento dell'attività a distanza indicata nell'accordo individuale.

8. Rientro in sede

Per sopravvenute esigenze di servizio straordinarie e non prevedibili il **Responsabile di Settore** / **Segretario Comunale** può richiedere la presenza in sede del dipendente. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In caso di problematiche di natura tecnica 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 di Settore** / **Segretario Comunale**. Qualora sia temporaneamente impossibile o non sicuro rendere la prestazione lavorativa il dipendente potrà fruire di un giorno di permesso o di un giorno di ferie oppure dovrà recuperare le ore non lavorate.

9. Il lavoro a distanza d'emergenza

Con la sottoscrizione del presente accordo le parti accettano di effettuare il lavoro a distanza nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e di eventi meteorologici straordinari che impediscono o rendono estremamente difficoltoso raggiungere l'isola di Salina o salpare dalla stessa. Le prestazioni svolte a distanza in caso

emergenza sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. Si applicano le regole dettate per il lavoro da remoto o agile ordinario. In ogni caso il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 30 giorni nel trimestre.

10. Informativa

Con la sottoscrizione del presente Accordo il dipendente dichiara che gli è stata consegnata una copia dell'Allegato C.1 "Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)" e dell'Allegato C.2 "Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni" e dichiara altresì di aver preso visione del relativo contenuto. L'Allegato C.1 e Allegato C.2 sono parte integrante del presente accordo.

11. Comunicazione all'Inail

Il Responsabile del personale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza presso il Comune di Raviscanina.

Sono oggetto della comunicazione i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati.

Raviscanina, (CE) il

Per il Comune:

**Il Responsabile del Settore /
Il Segretario Comunale**

Il Dipendente

.....

.....