

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE PER IL COLLOCAMENTO IN LAVORO AGILE

TRA

Il/la dipendente C.F.....

data nascita comune nascita

in servizio presso matr.

E

Il/la Dirigentedel Servizio.....(il Segretario Generale¹)

Premesso che:

- con deliberazione del Presidente n.....del.....la Provincia di Verona ha approvato il PIAO transitorio 2022-2024;
- il/la dipendente ha presentato domanda di collocamento in lavoro agile acquisita al protocollo provinciale col n. in data.....;
- il/la dirigente (il Segretario generale¹) ha valutato la compatibilità della richiesta rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, alla luce della sua condotta complessiva ed alla presenza dei requisiti indicati nel sopra richiamato PIAO;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

il/la dipendente è collocato/a in lavoro agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

1- Durata

Il collocamento in lavoro agile decorre dal..... ed è a tempo determinato fino al..... (oppure a tempo indeterminato) senza possibilità di proroga oppure con possibilità di proroga.....

2- Luogo/luoghi di svolgimento

Ai fini della corretta copertura assicurativa INAIL per gli infortuni sul lavoro e per gli eventuali infortuni in itinere, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Testo Unico di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, il/la dipendente effettuerà la prestazione lavorativa extra sede in modo prevalente nel luogo di residenza/domicilio nel comune di in via n..... ed anche/oppure nel luogo sito nel comune di..... in via..... n..... presso.....

Sono a carico del/della dipendente le eventuali spese per il mantenimento in efficienza del luogo/dei luoghi di lavoro extra sede.

3- Flessibilità della prestazione, orari, contattabilità, disconnessione,

Il/la dipendente effettuerà la prestazione lavorativa extra sede senza precisi vincoli di orario ed entro i soli limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Si prevede inoltre lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede nei seguenti giorni.....con i normali orari

¹ Nel caso di lavoro agile di un dirigente

di ufficio ed extra sede nei seguenti giorni.....

Ai fini della contattabilità e del diritto alla disconnessione, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa extra sede, si concordano:

- gli orari di massima di svolgimento della prestazione lavorativa:

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

.....

- le fasce di contattabilità obbligatoria:

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

.....

- le fasce di disconnessione:

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

.....

nonché dalle 19:00 alle 7:30 del giorno successivo, il sabato e tutti i giorni festivi, anche infrasettimanali

(salvo esigenze di servizio connesse ad emergenze per specifici profili professionali.)

E' comunque sempre possibile, per esigenze di servizio manifestate dal Dirigente o dal responsabile di riferimento, modificare temporaneamente giorni e/o orari di presenza in sede.

4- dotazioni tecnologiche

Le dotazioni tecnologiche in uso al/alla dipendente per lo svolgimento della prestazione sono precisate nell'**allegato 1)** al presente accordo, indicante anche quali sono fornite dall'amministrazione e quali sono di proprietà del/della dipendente.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia ai fini della soluzione del problema, sia per concordare le modalità di svolgimento, compreso il rientro in sede.

Sono a carico del/della dipendente tutti i costi sostenuti e collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile extra sede (elettricità, connessione telefonica, spostamenti, ecc.).

5- potere direttivo, di controllo e disciplinare

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è soggetto al medesimo potere direttivo e di controllo applicabile al lavoro reso in sede.

Il controllo sulla prestazione resa avverrà, di norma, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in riferimento agli obiettivi ed alle attività da svolgere.

Gli obiettivi generali e specifici e le attività da svolgere da remoto sono declinate nel progetto **allegato 2)** al presente accordo.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto del codice di comportamento.

Le condotte ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto, nelle norme, nei regolamenti e nei contratti vigenti.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel PIAO e nel presente accordo individuale può inoltre dare luogo al recesso dell'amministrazione dall'accordo stesso e, in caso di particolare gravità, all'impossibilità di sottoscrivere nuovi accordi.

6- recesso

Il recesso dal presente accordo può avvenire senza preavviso (*se l'accordo è a tempo determinato*)/ con un preavviso non inferiore a trenta giorni (*se l'accordo è a tempo indeterminato*)/ con un preavviso non inferiore a novanta giorni (*in caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/99*).

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine (*se l'accordo è a tempo determinato*)/ senza preavviso (*se l'accordo è a tempo indeterminato*).

7- sicurezza sul lavoro

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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

A tal fine viene consegnata, come **allegato 3**) al presente accordo, specifica informativa dei rischi generali e specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione

8- rinvio

Per quanto concerne ferie e malattia, lavoro straordinario, permessi brevi, indennità e buono pasto e quanto non previsto nel presente accordo si rinvia al PIAO in premessa richiamato.

ALLEGATI:

1. verbale contenente la strumentazione tecnologica da utilizzare
2. progetto contenente gli obiettivi generali e specifici e le attività da svolgere da remoto
3. informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro

Data.....

Firma del Dirigente del Settore (Segretario generale¹)

Firma del dipendente

.....

.....