

## SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

\_\_\_\_\_, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Corciano (di seguito Amministrazione), con sede in C.so Cardinale Rotelli, C.F.: 00430370544, in nome e per conto della quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e

Il/La Sig./ra \_\_\_\_\_, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di dipendente del Comune di Corciano, assegnata all'Area \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_ (di seguito Lavoratore Agile)

**VISTA** l'istanza del/della lavoratore/lavoratrice presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**VISTO** il vigente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA);

**AI SENSI** dell'art.18, comma 1, della L. n. 81/2017;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE:

il/la dipendente, come sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini e alle condizioni di seguito indicate, in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina sopra richiamata:

#### 1. Durata temporale dell'accordo

La prestazione lavorativa in modalità agile decorre dal giorno \_\_\_\_\_ fino al giorno \_\_\_\_\_ e sarà espletata nel/nei giorni settimanale/i \_\_\_\_\_,

mentre sarà svolta in presenza nei restanti giorni, salvo modifiche per esigenze lavorative particolari o impreviste.

Al termine di tale periodo, verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro. (Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere inferiore al 50% dell'attività lavorativa effettivamente prestata, computata escludendo le assenze dal lavoro a qualsiasi titolo; la/le giornata/e in cui viene svolto lavoro agile potrà/potranno comunque essere oggetto di modifica condivisa nel corso di validità dell'accordo, qualora ciò risultasse funzionale alle esigenze di servizio).

#### 2. Recesso e revoca

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni o minore in caso di consenso di entrambe le parti. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta 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 oggettivo, ognuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il Comune, come sopra rappresentato, può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a. Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;

- b. La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme dettate dal POLA, dal Regolamento comunale in materia di lavoro agile o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
- c. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d. La ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di reperibilità.

### **3. Luogo di svolgimento della prestazione**

Il/la lavoratore/lavoratrice agile dichiara che l'attività lavorativa sarà svolta presso

---

al di fuori dalla abituale sede di lavoro. Il/la dipendente è tenuto/a a svolgere l'attività lavorativa nella sede dichiarata che, tenuto conto della attività svolta e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, sia idoneo all'uso abituale di strumenti informatici, non metta a rischio l'incolumità del/della dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la sede di lavoro del/della lavoratore/lavoratrice, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

Ai sensi dell'art. 23 L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa fuori dai locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato non può in nessun caso essere fuori dai confini nazionali.

### **4. Orario di lavoro, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al/alla lavoratore/lavoratrice; il/la dipendente farà riferimento al normale orario di lavoro, tenuto conto della flessibilità propria del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile. Il/la lavoratore/lavoratrice potrà richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL o dalle norme di legge quali, ad esempio, 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 legge 104/1992.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità agile, per il/la dipendente valgono le seguenti regole:

- Fascia di svolgimento di attività standard: 8.00 – 20.00. Durante tale fascia oraria, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nelle giornate di 6 ore, sarà garantita una o più fasce di compresenza obbligatoria di almeno 2 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, occorre garantire un'ulteriore fascia di compresenza di almeno un'ora.
- Sono stabilite fasce di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali il/la lavoratore/lavoratrice agile deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via telefono o altre forme, in corrispondenza con le fasce orarie di compresenza obbligatoria, nei seguenti orari: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ nelle giornate brevi, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ nelle giornate

lunghe. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.

- Sono garantiti periodi temporali nei quali il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente (cd. diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro): dalle 20.00 alle 8.00, oltre sabato, domenica e festivi.

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica, qualora ciò comporti un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a 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 fruito.

## **5. Trattamento giuridico ed economico**

Durante lo svolgimento di attività lavorativa agile, il/la lavoratore/lavoratrice svolgerà le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza e il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile. La modalità lavorativa in lavoro agile comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, è incompatibile con il lavoro disagiato e/o svolto in condizioni di rischio, con le trasferte e con il lavoro straordinario, non matura plus orario né riposi compensativi. Il buono pasto non è dovuto.

## **6. Strumenti di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e nel rispetto delle specifiche tecniche minime stabilite dall'ente) in suo possesso e le piattaforme digitali messe a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine.

Il dipendente si rivolgerà all'Area Lavori pubblici e patrimonio - Servizio Informatico che provvederà alla messa a disposizione degli accessi.

È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di

sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi e dei dati e prevenirne l'utilizzo indebito.

Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a contattare l'Area Lavori pubblici e Patrimonio - Servizio Informatico e ad attenersi alle istruzioni impartite dallo stesso in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il/la dipendente è tenuto/a a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Il Servizio Informatico può in ogni momento modificare le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione degli apparati in dotazione e i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale:

---

---

---

## **7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

L'esercizio del potere di direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa in presenza e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

In linea di massima, tali poteri si eserciteranno attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, mediante l'utilizzo delle procedure previste dal sistema di valutazione attualmente adottato dall'ente. Il/la lavoratore/lavoratrice è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio responsabile.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del/della lavoratore/lavoratrice dovrà essere improntato ai principi di correttezza e buona fede, in base a quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di Comportamento del Comune di Corciano.

## **8. Sanzioni Disciplinari**

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuali e normativa vigenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;

c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare.

### **9. Diritti e doveri del/della dipendente**

Il lavoro agile non modifica né l'inquadramento né il livello retributivo del/della lavoratore/lavoratrice e consente le stesse opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile.

### **10. Riservatezza e privacy**

Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite ed adottate dall'ente.

### **11. Sicurezza del lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla L. 81/2017.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice agile, il/la quale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione messe a punto dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione consegna al/alla lavoratore/lavoratrice agile l'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno.

L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici. Si allega al presente atto l'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L.N. 81/2017, di cui il/la lavoratore/lavoratrice dichiara di aver consapevolezza.

L'Amministrazione potrà promuovere attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto a partecipare.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il

diritto alla disconnessione. A tal fine il/la lavoratore/lavoratrice agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute.

L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/ o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **12. Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dal POLA, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nel contratto individuale di lavoro, nonché al Codice di Comportamento del Comune di Corciano e alle disposizioni di servizio.

Letto, approvato e sottoscritto  
Corciano, li .....

Il Responsabile di Area

---

Il/la lavoratore/lavoratrice agile

---