



## COMUNE DI NUORO

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ "AGILE"

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare l'art. 18;

Visto il Decreto del ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

Considerato che il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile ed in particolare constatato che non risulta arretrato di procedimenti in carico al Settore e non sono pregiudicati la fruizione dei servizi a favore degli utenti, non avendo il Settore alcun sportello aperto al pubblico ma l'attività è svolta interamente a favore di utenti interni;

con il presente Accordo

Il Comune di Nuoro, rappresentato dal dr. .... nato a ..... il ....., Dirigente del Settore .....,

e

il/la dipendente ..... nato/a il ....., a ....., matricola ..... in forza presso il Settore \_\_\_\_, Servizio/Ufficio ....., tel....., mail istituzionale.....

convengono quanto segue:

Art. 1 (Oggetto, durata del contratto e facoltà di recesso)

Il presente accordo definisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", del/la dipendente .....

Il presente accordo disciplina la modalità di lavoro agile nelle more dell'adozione del nuovo contratto di lavoro nazionale per il comparto FUNZIONI LOCALI.

Il presente accordo decorre dalla data di stipula e termina il ....., salvo proroga, da richiedere e approvare formalmente per iscritto.

Il/La dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Istituto con un preavviso di almeno 30 giorni.

Con le modalità di cui al punto 5 delle vigenti linee guida, il recesso dall'accordo è consentito al Comune per particolari ed eccezionali esigenze organizzative che impongano la presenza in sede della dipendente.

#### Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

La prestazione lavorativa viene eseguita ordinariamente in presenza per **almeno 3 giorni** e in modalità "agile" per **n. 2 giorni a settimana** e precisamente, nelle giornate del ..... e ..... *ovvero.....*

L'attività da svolgere in modalità agile, compatibile con quella del processo di appartenenza e i cui obiettivi siano coerenti con quelli della Struttura di appartenenza, è definita dalle attività e competenze del Servizio/Ufficio di appartenenza da rendicontare settimanalmente e secondo le indicazioni ulteriori del dirigente. Si rinvia a quanto previsto nel successivo art. 4.

La collocazione nella settimana delle giornate di lavoro agile previa autorizzazione del Responsabile della Struttura e compatibilmente con le esigenze della medesima Struttura, possono essere modificate per necessità di carattere personale del dipendente.

Per sopravvenute esigenze organizzative del Comune, le giornate di lavoro agile possono, altresì, essere modificate su richiesta del Responsabile, previa comunicazione al dipendente entro il giorno lavorativo precedente alla giornata di *smart working*.

Le giornate di "lavoro agile" sono fruibili a giornata intera e, laddove non vengano fruiti, non danno diritto al recupero e non sono cumulabili nella settimana successiva.

Il/La dipendente assume l'impegno di rispettare quanto disposto nelle linee guida o direttive vigenti, ove compatibili ed in particolare in tema di orario di lavoro e contattabilità. In caso di impossibilità ad essere rintracciato, il dipendente è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e non è pertanto tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore

22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, salvo i casi di reperibilità.

#### Art. 3 (Trattamento economico-normativo)

Il trattamento economico-normativo della dipendente rimane immutato, alla medesima compete il trattamento economico in godimento, corrispondente alla qualifica rivestita.

Nella giornata di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Nella giornata di lavoro agile è, altresì, esclusa l'attribuzione del buono pasto.

#### Art. 4 (Esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione)

Il conseguimento degli obiettivi lavorativi è verificato dal Dirigente o dal Responsabile dell'Ufficio attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del/della dipendente o mediante l'acquisizione dei *report* schematici settimanali che illustrino le attività svolte in modalità agile. Tali modalità sono quelle specificate nell'articolo 2.

Gli obiettivi sono assegnati dal dirigente in modalità semplificata e in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi assegnati, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

#### Art. 5 (Dotazione e sicurezza informatica)

Ove disponibile, la strumentazione informatica utilizzata dalla dipendente nell'espletamento della propria attività può essere concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.. Il/La dipendente non ha comunque diritto al rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici. Sono a carico dell'Amministrazione le spese di manutenzione.

Ove non siano disponibili strumentazione informatica del Comune il/la dipendente può utilizzare strumenti propri che saranno collegati al CED dell'Amministrazione tramite VPN.

In particolare, per quanto concerne l'adozione delle necessarie cautele da adottare sotto il profilo della sicurezza informatica, allorquando i dipendenti abilitati a svolgere la prestazione in modalità agile utilizzino i dispositivi personali, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile implica l'utilizzazione di tre diversi macro sistemi informatici, due dei quali in cloud e accessibili con un comune browser del Web e uno sui PC individuali, ciascuno dei quali risulta essere diversamente

conforme ai criteri di rispondenza contemplati in seno all'art.1 previsti al comma 3 del DPCM dell'8 ottobre 2021.

Sulla base di quanto comunicato dal Servizio Informatico, tali sistemi sono individuabili in:

- a) CLOUD: Suite Google Workspace (e-mail ordinaria e strumenti di collaborazione); i moduli della suite CiviliaNext (PEC integrata nel Protocollo) e il portale istituzionale del Comune;
- b) Accesso remoto: utilizzo delle proprie postazioni ubicate presso gli uffici tramite autenticazione cifrata.

#### Art. 6 (Obblighi del dipendente)

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo il normale deterioramento dovuto all'utilizzo. Le dotazioni informatiche non dovranno subire alterazioni delle configurazioni di sistema impostate dall'Amministrazione. Il/La dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che venga provato il caso fortuito.

Il/La dipendente deve in ogni caso **assicurare l'esclusivo e personale utilizzo** delle dotazioni informatiche, sia in comodato che personali, secondo le modalità descritte e al fine di garantire i requisiti minimi di sicurezza e per salvaguardare la tutela della privacy. E' doveroso per il dipendente impiegare credenziali di accesso, attendere al loro periodico aggiornamento e inibire l'accesso di terzi ai p.c. o strumenti connessione domiciliare.

Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni e a quanto previsto nelle ulteriori disposizioni di servizio esonera il Comune da ogni responsabilità.

Il/La dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza, segreto d'ufficio nel trattamento dei dati e delle informazioni ricevute nello svolgimento delle proprie attività, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo dà luogo alla risoluzione dello stesso e, ove ne sussistano i presupposti, all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### Art. 7 (Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali)

Il/La dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune, in

conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8 (Documenti informativi)

Si fa rinvio altresì, all'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, già dispensata dal datore di lavoro. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto in essa prescritto.

Art. 9 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/La ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Fasi di completamento	Indicatori	Monitoraggio
Attività ordinaria				

Nuoro ...../...../2022

Letto, approvato e sottoscritto

Il/La dipendente

Il Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

