

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra il Comune di Mazzano Romano, in Piazza Giovanni XXIII, n. 8, Mazzano Romano, in persona di \_\_\_\_\_, Responsabile del Servizio / Segretario Comunale \_\_\_\_\_

E

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_.

### PREMESSO CHE

Il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021) ha introdotto nuove disposizioni in tema di lavoro agile;

La delibera di Giunta Comunale n. \_\_ del 26 ottobre 2021 ha recepito le dette disposizioni dettando le misure organizzative da seguire, nelle more dell'adozione del PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione) e del rinnovo contrattuale nazionale per quanto riguarda gli istituti connessi al lavoro agile,

### SI CONVIENE CHE

Il/la sig./ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle linee guida sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

#### 1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_, per una durata complessiva di mesi n. \_\_\_\_\_.

#### 2. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in ..... e l'articolazione settimanale sarà di norma la seguente:

Giorni Rientro	Orario
Lunedì	
Martedì	
Mercoledì	
Giovedì	
Venerdì	

Eventuali modifiche della suddetta articolazione devono essere concordate con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti

### **3. Domicilio di lavoro agile**

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente

presso: \_\_\_\_\_

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in caso di incontri e riunioni e in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

### **4. Orario di lavoro**

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie

- Fascia 1 di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-13.00
- Fascia 2 di contattabilità (giornata lavorativa con rientro) 15.00-17.00

In rapporto alle specifiche attività oggetto del presente accordo, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si concorda in alternativa la seguente fascia oraria:

Altro \_\_\_\_\_

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale o privato;
- via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_ e personale

---

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza

#### *Riposi e diritto alla disconnessione*

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 08.00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, anche se ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. In presenza di improrogabili e giustificate esigenze organizzative, che imporranno l'attività nelle fasce di disconnessione, sorge l'obbligo di effettuare il riposo compensativo.

#### **5. Specifici obiettivi di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano **nell'allegato B** le attività che verranno specificatamente svolte il lavoro agile in quanto compatibili, con i relativi risultati attesi

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale), secondo il report indicato nell'allegato B
- Riunioni e incontri programmati formali e informali
- Altro: .....

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Segretario Comunale, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, verranno considerati funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 20-5-1970 n. 300.

#### **6. Strumentazione tecnologica**

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo, è quella prevista dalla normativa vigente ed è la seguente:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

L'accesso ai dati ed alle applicazioni avviene con le seguenti modalità:

**Profilo Smart Working Essential – Solo applicazioni Web**

IMPATTO SULL'INFRASTRUTTURA DI RETE DELL'ENTE: Impatto basso

RISORSE BASE NECESSARIE:

PC + Connessione Internet

CONFIGURAZIONI SUL PC:

Firma digitale (se necessario) + Programmi Halley Informatica + Office + Java + Dike

DESCRIZIONE FUNZIONALITA':

Accesso alle risorse cloud web-based (Programmi Halley, Siti Internet, Posta Elettronica, Office ecc.)

**Profilo Smart Working Standard – Citrix**

IMPATTO SULL'INFRASTRUTTURA DI RETE DELL'ENTE: Impatto medio

RISORSE BASE NECESSARIE:

PC + Connessione Internet + Servizio Smart working PC (Servizio Fornito dalla Halley informaticaS.r.l.)

CONFIGURAZIONI SUL PC:

Firma digitale (se necessario) + Programmi Halley Informatica + Office + Java + Dike + Servizio Smart working PC

DESCRIZIONE FUNZIONALITA':

Accesso alle risorse cloud direttamente dal proprio pc web-based (Programmi Halley, Siti Internet, Posta Elettronica, Office 365, ecc.)

Accesso remoto al proprio pc dell'ufficio – requisito necessario è che il **PC** dell'ufficio sia **ACCESO**.

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici.

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il dipendente addetto al lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al termine dell'accordo vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

## **7. Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

## **8. Diritti di informazione**

Il Comune rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di comparto.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

## **9. Diritti sindacali**

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in

materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali unitarie, con le eventuali Rappresentanze Sindacali Aziendali e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

L'Amministrazione si obbliga a trasmettere i documenti di natura sindacale tramite i programmi della Halley Informatica, ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della L.20-5-1970 n.300.

## **10. Misure di prevenzione e protezione**

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 successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

## **11. Assicurazioni**

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

## **12. Formazione professionale**

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

## **13. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia, nelle giornate di rientro presso la sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

## **14. Diritto di recesso**

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevabile a 60 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

## **15. Profili disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di

informazioni dell'Amministrazione.

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/della dipendente, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione della "Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile", pubblicata sulla Intranet nella sezione "Emergenza Covid".

Mazzano Romano, lì \_\_\_\_\_

Responsabile del Servizio / Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Il/la dipendente

\_\_\_\_\_