

ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del
Settore _____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina
per il lavoro agile nel Comune di SERAVEZZA (LU) di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro
Agile (POLA) attualmente vigente contenuto nel PIAO 2023/2025 unitamente all'informativa sulla
sicurezza, e

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (**specificare se sotto forma di smart working oppure nella forma del lavoro da remoto e in questo caso indicare obbligatoriamente il luogo e l'orario di lavoro**) nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile (**specificare se sotto forma di smart working oppure nella forma del lavoro da remoto**):

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile (**specificare se sotto forma di smart working oppure nella forma del lavoro da remoto**):

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile (**specificare se sotto forma di smart working oppure nella forma del lavoro da remoto**)

_____ con il seguente orario _____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____

2. Luogo/luoghi di lavoro:

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance vigente obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di SERAVEZZA. Le parti si 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, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato della durata massima di un anno.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile 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 prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) 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;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente di cui alla delibera di Giunta Comunale n. delin 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 di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Mese di (dal giorno ... al giorno ...):

Mese di (dal giorno ... al giorno ...):

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____
