



Città di Sassuolo

**DISCIPLINA E MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE
LAVORO AGILE**
allegati alla
deliberazione della Giunta Unione n. 112/2020

Disciplina in materia di smart working

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la pubblica amministrazione – da L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 PdCM e Decreto Ministeriale del 19 ottobre 2020.

Articolo 1 Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale dei Comuni dell'Unione e dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le azioni per realizzare le pari opportunità con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

La presente disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida per l'attivazione dello smart working, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di smart working, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 Realizzazione dello smart working

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 - c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
 - e) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

2. Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale dipendente o dirigente assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o distacco da altri Enti.

3. La percentuale di smart worker attivabili all'interno dell'amministrazione non deve essere inferiore al ___% dei dipendenti assegnati a prestazioni che possono essere svolte da remoto come individuate da apposita mappatura.

4. Nelle more del completamento della mappatura e fermo restando eventuali disposizioni emergenziali, le percentuali di cui al comma 3 non può essere inferiore al 30%.

5. La richiesta di adesione al progetto di smart working e l'accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente disciplinare.

Articolo 3 Presupposti per accesso allo smart working

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

a. modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto);

b. aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;

c. misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;

d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer ed un cellulare. Nel caso in cui il personal computer indicato dal dipendente non fosse adeguato allo svolgimento e/o comunque non fosse disponibile, l'amministrazione si impegna a dotare il dipendente di un personal computer. Inoltre l'Amministrazione promuove un piano di aggiornamento delle dotazioni di personal computer dei singoli dipendenti che hanno optato per lo smart working, con un pc portatile in modo tale che possa essere utilizzato dal dipendente sia nelle giornate in presenza che nelle giornate di smart working. Relativamente alla consegna di un cellulare per la deviazione delle chiamate, lo stesso su indicazione del dirigente, sarà messo a disposizione del personale che riceve prevalentemente telefonate dall'esterno (a titolo di esempio Urp e in generale servizi di front-office).

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio (anche collegate alla sostituzione di personale temporaneamente assente) il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 12 ore.

5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta previa definizione degli stessi nell'accordo individuale o nel registro dello smart worker, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

6. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione di quanto previsto dall' art. 4 seguente in tema di recesso.

7. I responsabili apicali (es. dirigenti e responsabili di servizio) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

8. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

9. L'accesso allo smart working è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, fatti salvi i casi di emergenza che impongono l'utilizzo di tale modalità organizzativa per garantire la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 4 Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

a) Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili degli uffici, del progetto di smart working, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, le eventuali fasce di contattabilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in regime di smart working e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, tenuto conto anche della multicanalità di accesso, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.

Questa fase è superata nel caso in cui l'Ente abbia completato la mappatura di cui all'art. 2, comma 3, e redatto il POLA (piano organizzativo lavoro agile) previsto dall'articolo 14 della legge 124/2015.

b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti assegnati agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l'amministrazione, fermo restando i criteri di legge, individua i seguenti criteri di precedenza:

- 1) richieste provenienti da lavoratori in condizione di disabilità ai sensi della L. 104/1992;
- 2) richieste provenienti dai lavoratori con figli o familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- 3) richieste provenienti da lavoratrici alla conclusione del congedo maternità di cui al D.Lgs 151/2001 e fino a tre anni di vita del bambino;
- 4) richieste provenienti da lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- 5) richieste provenienti da lavoratori con figli minori di anni 14;

Al fine di garantire un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quelle in presenza ciascun dirigente dovrà favorire la rotazione del personale in smart working assegnato a procedimenti che possono essere svolti in tale modalità.

- c) Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio dirigente.
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

1. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
2. la durata del progetto;
3. indicazione dei luoghi prevalenti;
4. il preavviso in caso di recesso;
5. la eventuale indicazione di fasce di contattabilità, comunque in misura non superiore alle fasce di apertura al pubblico del servizio di assegnazione, o in diversa misura in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati ;
6. ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
7. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
8. partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Tale accordo è soggetto all'obbligo di comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro da parte dell'amministrazione tranne il caso in cui tale obbligo sia derogato per espressa previsione normativa.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi ovvero mutino le esigenze organizzative dell'amministrazione

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Articolo 5 Tempi e strumenti dello smart working

1. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 della presente disciplina, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

2. L'articolazione delle modalità di lavoro in smart working è definita in numero di giorni/settimane all'interno dell'accordo individuale. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore, potrà comportare eventualmente la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'amministrazione.

3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può sempre essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa in accordo con il dirigente valutate le esigenze di servizio,

4. Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate fermo restando la possibilità per il dipendente in smartworking di accedere, temporaneamente, in caso di necessità nei locali dell'amministrazione senza timbrare la presenza.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all'art. 4 punto d) n. 5 (contattabilità), nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue (di norma corrispondenti con quelle di ordinaria attività del settore di appartenenza), la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nell'accordo individuale di smart working. In tal caso, il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working sia approvata, deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 4 punto d) n. 5.

6. Il dipendente, in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

7. Al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.

8. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19:30 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in

ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 6 Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile.

3. Ciascun lavoratore deve gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi, inoltre il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

5. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di contattabilità, tuttavia subordinatamente alla dimostrazione da parte del dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento.

6. Per le giornate di attività in smart working il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

7. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario.

8. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa, costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;

9. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche nelle giornate o i periodi di lavoro agile. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile ma a giornata intera.

Articolo 7 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al

rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'Ente.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla contrattazione collettiva. Il lavoro agile, infatti, non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 8 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'amministrazione.

Articolo 9 Interruzione dell'accordo individuale di smart working

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. 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 è di novanta giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 10 Disposizioni finali

1. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

2. L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplina si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

5. la presente disciplina entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione della Giunta ed è successivamente pubblicata sul portale del dipendente dell'Amministrazione.

Accordo di lavoro agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, _____, in _____,

TRA

_____, con sede in _____, Via _____, in persona di _____, da una parte
di seguito, l'«Amministrazione»

E

il Sig. _____, residente in _____ - _____, dall'altra di seguito, *il «Dipendente»*

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

2. Il Dipendente per n. ... giorni/settimana/mese svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.
3. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente, di norma su base settimanale ed entro il della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno **12** ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.
4. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'Amministrazione quanto all'esterno, senza una postazione fissa.
5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:
6. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.
7. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima.
8. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un

periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00 né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

9. Nelle giornate di lavoro agile:

- a) è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare)
- b) potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.
- c) non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso;
- d) la fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di contattabilità, tuttavia subordinatamente alla dimostrazione da parte del Dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento;
- e) il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto;
- f) eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working;
- g) non si maturano flessibilità positiva.
- h) i permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche nelle giornate o i periodi di lavoro agile. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile ma a giornata intera.

10. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer (PC), un cellulare, _____, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione Allegata sub. 3).
2. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche personale comunicate/fornite dall'Amministrazione.
3. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
4. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70, in apposito regolamento dell'Amministrazione come tempo per tempo in vigore, cui si rinvia (All. 2) e che fa parte integrante del presente accordo.
5. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o

fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione

2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)
3. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

4. Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

5. Durata del presente accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato, **di durata annuale**, con effetto dal _____ e sino al _____.
2. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui alla precedente clausola

6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 3 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

7. Disciplina di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, **in particolare la Disciplina in materia di smart working**, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017
2. Regolamento uso strumenti informatici

Nome Amministrazione _____

Nome rappresentante _____

Firma dipendente _____