

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Chianciano Terme, appartenente al Servizio \_\_\_\_\_, con profilo professionale \_\_\_\_\_, a tempo \_\_\_\_\_ (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

e

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile del Comune di Chianciano Terme, approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il DPCM del 23/09/2021 ed il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile in sede di contrattazione collettiva e del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D.L. n. 80/2021;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Oggetto dell'accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

- Attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):  
\_\_\_\_\_
- Obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):  
\_\_\_\_\_

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, in n. 1 giorno a settimana, nella giornata di \_\_\_\_\_.

### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza,

riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente medesimo, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti di natura tecnica o informatica, non consentissero o rallentassero sensibilmente la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità obbligatoria**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15:00 alle ore 18:00, al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnato dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto.

Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, recupero ore straordinari o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro (rischio)

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12/02/2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole fornite dal Responsabile di Servizio 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 dal Responsabile di Servizio in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Il Dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

### **Sicurezza sul lavoro**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, il Dipendente è tenuto a:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

### **Recesso/Revoca/Sospensione**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile, per ciascuna delle Parti, con un preavviso di 10 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale o concordati con il proprio Responsabile;
- d) per mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- e) per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato 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.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**LA/IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

---

**LA/IL DIPENDENTE**

---