

**ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE  
DI LAVORO IN MODALITÀ A DISTANZA  
(schema)**

In data odierna \_\_\_\_\_, considerato che la richiesta della/del Sig./ra/dott. \_\_\_\_\_ (indicare il nome della/del dipendente), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro a distanza, è stata accolta dal Direttore Sig./ra/dott. \_\_\_\_\_ o dal responsabile di struttura cui afferisce l'attività Sig./ra/dott. \_\_\_\_\_ conformemente alla relativa Disciplina, approvata con \_\_\_\_\_, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il Sig./ra/dott. \_\_\_\_\_ di seguito, sinteticamente definito: "Responsabile";  
e

la/il Sig./ra/dott. \_\_\_\_\_ (*dipendente*), di seguito, sinteticamente definito: "dipendente";

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**1. Oggetto**

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità a distanza della/del Sig./ra./dott. \_\_\_\_\_ (*nome della/del dipendente*), dipendente dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito, inquadrata/o \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, assegnata/o al \_\_\_\_\_ (*indicare l'ufficio di appartenenza*).

**2. Attività da eseguirsi, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento**

La/Il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni generali stabilite nella Disciplina sopra richiamata:

- a. La prestazione a distanza è svolta con la modalità del lavoro \_\_\_\_\_ (*agile o da remoto*), a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, alle condizioni di seguito puntualmente precisate;
- b. le attività da svolgersi sono le seguenti \_\_\_\_\_ (*attività*) e sono finalizzate a \_\_\_\_\_ (*prodotti*);
- c. il lavoro *agile/da remoto* è svolto nelle seguenti giornate di ciascuna settimana (massimo due giorni) \_\_\_\_\_. In accordo tra le parti, è possibile il cambiamento delle giornate settimanali o la traslazione delle stesse alle settimane successive. La/il Responsabile può comunque disporre i predetti mutamenti, per motivate esigenze di servizio, comunicandolo al/alla dipendente con un preavviso di almeno due giorni;
- d. l'attività è svolta nel seguente luogo \_\_\_\_\_. E' fatta salva la possibilità per la/il dipendente di cambiare il luogo di svolgimento dell'attività, previa comunicazione al Responsabile con un preavviso di due giorni;
- e. la *strumentazione e i dispositivi tecnologici* (ivi compresa la connessione internet) sono messi a disposizione ordinariamente dall'Ente, che ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. L'utilizzo di dispositivi di proprietà del/della dipendente, ivi compresa la connessione internet se già nella disponibilità del dipendente, sarà possibile previo adeguato settaggio effettuato dagli esperti dell'amministrazione, ai fini di garantire le necessarie condizioni di sicurezza, e comunque fermo restando il generale rispetto delle prescrizioni, riportate in specifiche informative allegate al presente Accordo, in materia di:
  - I. sicurezza informatica, della rete e dei dati, in coerenza con le misure ICT previste dall'Ente;
  - II. tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in coerenza con il Documento di Valutazione dei Rischi;
  - III. trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, personali e salute e sicurezza sul lavoro, previo consulto del Responsabile Protezione Dati.

Con riguardo all'adeguatezza e sicurezza delle connessioni e della postazione di lavoro, nonché della strumentazione, se non fornita dall'Ente, la/il dipendente si impegna ad accettare il sopralluogo che potrà essere effettuato, preliminarmente all'attivazione del lavoro a distanza e con un preavviso di sette giorni, da esperti incaricati dall'amministrazione. Il sopralluogo potrà essere ripetuto nel caso di mutamento del luogo di svolgimento della prestazione o nel caso di ulteriori problematiche che dovessero insorgere.

La/il dipendente è tenuta/o ad informare tempestivamente il proprio Responsabile nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. Il Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

- f. *Nel caso di lavoro da remoto:* la/il dipendente è soggetta/o ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e con i relativi obblighi di connessione e contattabilità. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Alle condizioni previste, nelle giornate in lavoro da remoto è riconoscibile il buono pasto; la/il dipendente deve svolgere la prestazione negli orari previsti dalle fasce orarie di flessibilità ordinaria già previste per l'attività lavorativa svolta in presenza; come per il lavoro in presenza la/il dipendente è soggetta/o all'obbligo di timbratura che in tale caso sarà effettuata da remoto attraverso il programma in uso per il rilevamento presenze.
- g. *Nel caso di lavoro agile:* la/il dipendente esegue la prestazione, in accordo con il/la responsabile, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In tali giornate non è riconosciuto il buono pasto. Il/La dipendente in lavoro agile è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nelle seguenti fasce orarie 9.00-12.30 e 14.30-16.30. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/il Responsabile, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità. E' stabilita una fascia di inoperabilità nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Inoltre, fermo restando quanto previsto rispetto alla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente (diritto alla disconnessione). La/il dipendente può essere richiamata/o in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, senza alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;
- h. il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale, sono effettuati dal responsabile, con le seguenti modalità \_\_\_\_ si pensa al calendario condiviso di google con successiva verifica (*indicare tempi, metodologie e strumenti*).

### **3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali**

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

### **4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio a distanza dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'informativa scritta, sottoscritta dalla/dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

*(inserire ogni ulteriore elemento appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi – confronto con RSPP)*

### **5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione**

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito allegato al presente accordo, sottoscritto dalla/dal dipendente, costituendone parte integrante e sostanziale.

*(allegare le prescrizioni predisposte dalla/dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente: in fase di predisposizione)*

La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.

### **6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy**

La/Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

*(inserire ogni ulteriore elemento, comprese le eventuali specifiche prescrizioni per il lavoro a distanza, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati – confronto con RPD-DPO)*

### **7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**

La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro a distanza, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di comportamento *(nella redazione di quest'ultimo, potrebbero anche essere inseriti obblighi e doveri specifici, concernenti le modalità di svolgimento del lavoro agile)* nonché dal presente accordo.

Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto

## **8. Formazione**

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza.

## **9. Recesso**

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto 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 non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore). È fatta comunque salva la possibilità, per la/il Responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

## **10. Norme finali**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'Azienda. L'organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di Pavia

Pavia \_\_\_\_\_

La/Il Responsabile

\_\_\_\_\_

La/Il Dipendente

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATI:**

- I. Informativa in materia di sicurezza informatica, della rete e dei dati;
- II. Informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- III. Informativa in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, personali e salute e sicurezza sul lavoro.