

Direzione Generale / Servizio Amministrativo

### Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile

Tra \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_ che agisce in qualità di \_\_\_\_\_ (d'ora in poi "dirigente"), e il dipendente \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_ (d'ora in poi "dipendente").

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Tale accordo individuale avrà la seguente durata:

- fino al \_\_/\_\_/\_\_
- a tempo indeterminato (resta inteso che qualora intervenga il Piano di utilizzo del lavoro agile, approvato dalla Giunta regionale, previsto dall'art. 46 bis della L.R. 31/1998 e/o la contrattazione collettiva regionale in materia, il presente accordo potrà essere sottoposto a revisione per essere adeguato alle disposizioni sopravvenute)

#### 1 Modalità di svolgimento

1.1 Il dipendente svolgerà lavoro agile con la seguente programmazione:

- **settimanale**
- **mensile**
- **plurimensile**

stabilita dalle parti tenuto conto dell'esigenza di garantire i servizi all'utenza, il buon funzionamento della struttura, l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi  
*(indicare di seguito i giorni o i periodi in cui si svolgerà la prestazione di lavoro in modalità agile):*

\_\_\_\_\_

I rientri pomeridiani saranno svolti nelle giornate del \_\_\_\_\_ di

- **presenza in sede**
- **lavoro agile** (in tal caso v. punto 6.3).
- **Entrambe** (in tal caso v. punto 6.3).

1.2 Le giornate come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta del dipendente, di norma con almeno 48 ore di preavviso, previa autorizzazione del dirigente.

1.3 Il dirigente ha facoltà di richiedere, di norma con almeno 48 ore di preavviso la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio.

1.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, salvo casi eccezionali e nel caso sia stata richiesta la presenza in sede ai sensi del punto 1.3.

1.5 Al dipendente sono assegnate le seguenti attività e obiettivi:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Direzione Generale / Servizio Amministrativo

- 1.6 L'attività del lavoratore agile sarà sottoposta a verifica con le seguenti modalità con cadenza mensile il dipendente redige una relazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulle attività svolte in lavoro agile.

## 2 Decorrenza

- 2.1 Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo. Resta inteso che qualora intervenga il Piano di utilizzo del lavoro agile, approvato dalla Giunta regionale, previsto dall'art. 46 bis della L.R. 31/1998 e/o la contrattazione collettiva regionale in materia, il presente accordo potrà essere sottoposto a revisione per essere adeguato alle disposizioni sopravvenute

## 3 Sedi di lavoro

- 3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.

## 4 Strumenti del lavoro agile

- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare i seguenti strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, fatta salva la possibilità di poter utilizzare strumentazione di sua proprietà.
- 4.2 L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.
- 4.3 Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.
- 4.4 Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del Dipendente.

## 5 Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

- 5.1 Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 5.2 Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa

---

<sup>1</sup> Indicare con precisione gli strumenti e i numeri di inventario. Nel caso non siano resi disponibili strumenti dell'Amministrazione lasciare lo spazio in bianco o barrare.

Direzione Generale / Servizio Amministrativo

alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

- 5.3 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.
- 5.4 Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.
- 5.5 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 5.6 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento allegato alla Delib. G.R. del 29.10.2021, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

## 6 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

- 6.1 Il dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario fatto salvo quanto previsto al punto successivo.
- 6.2 Il dipendente dovrà garantire, nell'ambito della piena flessibilità prevista dal lavoro agile e comunque nei limiti massimi dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti, lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 7.00 – 19.00 e dovrà garantire la contattabilità telefonica, o in alternativa tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, e per e-mail da parte del dirigente, i colleghi e gli utenti, secondo la seguente articolazione giornaliera \_\_\_\_\_<sup>2</sup>
- 6.3 Nell'ambito delle fasce di contattabilità il dirigente organizza eventuali riunioni in teleconferenza.
- 6.4 Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro per almeno 11 ore consecutive, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.
- 6.5 Durante le giornate in modalità agile:
  - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
  - è possibile effettuare dei cambi turno in accordo con il proprio Responsabile, valutate le esigenze della struttura e secondo quanto previsto dai punti 1.2. e 1.3.
- 6.6 Il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile durante le fasce di reperibilità per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

---

<sup>2</sup> Le fasce di contattabilità dovranno essere collocate all'interno dell'orario di lavoro "obbligatorio", cioè 9.00 – 13.00 e 16.00-17.00 (nel caso di lavoro agile svolto nelle giornate di rientro settimanale). La contattabilità dovrà essere di non meno di due e non più di tre ore giornaliere (quattro nei giorni di rientro).

Direzione Generale / Servizio Amministrativo

## 7 Sicurezza sul lavoro

- 7.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 7.2 A tal fine le parti danno atto che al dipendente è stata consegnata copia dell'informativa scritta (allegata alla circolare della Direzione Generale del Personale n. 13, prot. n. 36443 del 02/11/2021), contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa cui il dipendente è chiamato ad attenersi anche al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 7.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 7.4 L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## 8 Recesso e risoluzione

- 8.1 Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato può sempre avvenire, dando almeno 30 giorni di preavviso; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1, Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo<sup>3</sup> ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
- 8.2 Nel caso di accordo a tempo determinato il recesso da parte dei contraenti è consentito solo in presenza di un giustificato motivo e con preavviso.
- 8.3 La parte che ha diritto al preavviso può dichiarare di rinunciarvi.
- 8.4 Costituiscono comunque giustificato motivo situazioni che impediscano la prosecuzione dell'attività agile, quali gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
- 8.5 Nel caso di oggettiva impossibilità sopravvenuta della prestazione con modalità agile, considerato che il lavoro agile potrà essere svolto solo quando tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede di servizio, il dirigente può sospendere il presente accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento. In tal caso l'accordo sarà ripristinato al venir meno della situazione che ha causato l'impossibilità.

---

<sup>3</sup> La nozione di giustificato motivo deve ritenersi riconducibile a quanto disposto dalla legge 604/66 che definisce il giustificato motivo c.d. "soggettivo" quello per cui <<il prestatore di lavoro incorre in un "notevole inadempimento degli obblighi contrattuali">> e quello c.d. "oggettivo" quello che si verifica quando <<vi siano "ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa">>; tali ultime ragioni vanno valutate in base a criteri obiettivi di ordinato svolgimento dell'attività produttiva, desumibili da regole di comune esperienza.

Direzione Generale / Servizio Amministrativo

## 2 Trattamento giuridico ed economico

- 2.1 L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai punti 9.3 e 9.4.
- 2.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 2.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di 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. Ai sensi dell'art. 10, comma 6, della LR 10/2021 resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
- 2.4 Nelle giornate di lavoro in modalità agile coincidenti con i rientri pomeridiani viene erogato il buono pasto.

## 3 Disposizioni finali

Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a rivolgersi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Il Dipendente<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_

Il Direttore del Servizio<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> In caso di firma digitale la stessa deve essere preferibilmente in formato PAdES.