

Accordo individuale di lavoro agile

Premesso che:

- con delibera di Giunta n. ----- del ---- è stato approvato il Piano Organizzativo lavoro agile (POLA);
- il disciplinare per l'istituto del lavoro agile nella Camera di Commercio di Bologna prevede la necessità di accordo fra le parti per l'attivazione del lavoro agile

TRA

Il Segretario Generale della Camera di Commercio

E

Il/la sig. _____ Matricola n. _____

Si concorda che

il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
L'accordo ha durata annuale e si rinnova tacitamente se nessuna delle due parti recede ai sensi del punto 15 del disciplinare.
- 1 giorno settimanale, da concordarsi con il dirigente/capo Area/Capo ufficio, per la prestazione in modalità agile, salvo diverse indicazioni emergenziali da concordarsi e salva la condizione di estensione del lavoro agile e pacchetto di 10 giornate all'anno di lavoro agile, di cui 4 destinate alla formazione, non fruibili in occasione di ponti, da concordarsi con il proprio dirigente/capo Area/Capo ufficio;
- solo per il personale che svolge attività legate all'accoglienza: pacchetto di 4 giornate all'anno destinate alla formazione
- Il dipendente richiede l'estensione del lavoro agile:
 - NO
 - SI

Nel caso del SI:

- l'estensione del lavoro agile di una ulteriore giornata nell'arco di due settimane:
 - Fruitore di permesso per Legge 104/1992 per se stesso o familiare convivente
 - Figli minori di 6 anni
 - Nuclei familiari monogenitoriali o con affidamento esclusivo con figli minori di 14 anni
 - Distanza dalla sede di lavoro >30km e contemporaneo uso di mezzo pubblico e no parking in Lepido.

- estensione del lavoro agile per n. ____ giorni a settimana come da indicazione del medico competente.
- Per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile la dotazione tecnologica utilizzata è:
- fornita dall'Amministrazione;
 - nella propria disponibilità e rispetta i requisiti di sicurezza previsti dall'amministrazione nel disciplinare;
 - entrambe le casistiche, specificare le dotazioni _____;

Nelle giornate di lavoro agile per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- Fascia di attività standard: dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 18.30 entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - Fascia di disconnessione standard: dal lunedì al venerdì dalle 18.30 alle 7.45, sabato, domenica e festivi.
 - Fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e nelle giornate del lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00.
- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- Potere direttivo, di controllo e disciplinare:
La modalità di lavoro in 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 camerali.
Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Camera di Commercio di Bologna, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.
- Il dipendente dichiara di conoscere ed accettare il disciplinare per il lavoro agile della Camera di Commercio di Bologna di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) anche in relazione ai termini di preavviso per il recesso di cui punto 15.
- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile allegato al disciplinare per il lavoro agile.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIPENDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi