

**ALLEGATO 5.A**  
**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_ dipendente del Comune di Soriano nel Cimino, matr. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile Dell'Area \_\_\_\_\_ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Soriano nel Cimino di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_

**CONVENGONO**

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;  
la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;  
il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
(specificare).

**E**

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fasce di operatività e di contattabilità obbligatoria del dipendente

a) fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per i giorni di "corta" e dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni di "lunga", con flessibilità in anticipo di 30 minuti ed in ritardo di 15 minuti.

b) fascia di contattabilità: dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

4. La fascia di inoperabilità e disconnessione

c) fascia di inoperabilità e di disconnessione: dalle ore 19.00 alle ore 8.00, sabato, domenica e festivi,

fatte salve le estreme urgenze (es. eventi di protezione civile, calamità naturali ecc).

#### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance *od altro strumento di pianificazione delle attività adottato* obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti, nonché la comunicazione giornaliera prevista.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti ed in quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Soriano nel Cimino. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora

impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile predisposta dall'INAIL di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data \_

*Firma del Responsabile dei Area*

---

*Firma del dipendente*

---

## **AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa