

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Al Responsabile del Settore

Il/la sottoscritto / a _____ in servizio presso
_____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/ e categoria/ e di seguito elencate (all'occorrenza certificate *e/o* documentate):

- Lavoratore fragile: _____;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Barile tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto;
- altro _____

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione delle norme per l'attivazione del lavoro agile approvate con D.G.C. n...del...e di accettare tutte le disposizioni in esse contenute;

Individua come Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

I sottoscritti

_____ Responsabile del Settore _____

e

_____ dipendente con profilo professionale _____ Cat _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina transitoria per l'attivazione del lavoro agile approvata con D.G.C. n...del....., che dichiarano di ben conoscere, e nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

1. la prestazione di lavoro agile avrà inizio dal _____ e durata fino al _____ nei seguenti giorni; _____
2. ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

(es. _____ PC, _____ telefono _____ e _____ connessione _____ internet)
_____ (specificare).

di proprietà/ nella disponibilità del dipendente e conforme alle misure di sicurezza previste

IN ALTERNATIVA:

fornita dall'Amministrazione che assicura il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli stessi dovrà informare entro 24 ore l'Amministrazione.

2. Luogo/luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà in _____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore ____ alle ore ____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

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 comunali.

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

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 e di quanto indicato nel Codice di comportamento. 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 comunali danno luogo all'applicazione delle medesime sanzioni disciplinari, previste nel caso di esecuzione della prestazione lavorativa nella sede comunale.

6. Obiettivi

Gli obiettivi sono assegnati al dipendente sulla base del Piano della Performance approvato con D.G.C. n...del...e/o sulla base dei provvedimenti specifici di assegnazione da parte del Responsabile del Settore.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati i predetti obiettivi, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile, puntuali, chiari e misurabili, sono i seguenti :

Obiettivo n. _____

Obiettivo n. _____

Obiettivo n. _____

Al fine di consentire il monitoraggio periodico dei risultati il/la dipendente s'impegna a presentare con cadenza _____ il report sulle attività espletate e sui risultati raggiunti

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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.7.

7. 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 con un preavviso di almeno _____ giorni.

Nel caso di lavoratore 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.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

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 del Settore al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

8 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi ed integrativi né sul trattamento economico in godimento.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili, previa autorizzazione del Responsabile del servizio, le fruizioni di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a in tutto o in parte dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate, laddove tale obbligo di reperibilità non possa essere soddisfatto al di fuori delle stesse.

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

9. 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.

10. Sicurezza sul lavoro e protezione dei dati

Il/la dipendente dichiara di essere a conoscenza dell'allegata informativa scritta, debitamente sottoscritta dal lavoratore/trice contenente l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza alle quali il/la dipendente è chiamato ad attenersi.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore/trice dovesse incorrere qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o utilizzate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'informativa.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di essere a conoscenza dell'ulteriore informativa scritta, anch'essa allegata e debitamente sottoscritta dal lavoratore/trice, contenente le istruzioni da rispettare in materia di privacy e protezione dei dati personali e delle informazioni, di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software.

11. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia ai criteri transitori approvati con D.G.C. n...del...nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente
