

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____,
presso la sede dell'Unione,

TRA

il Presidente, _____, nella sua veste di datore di lavoro

E

il/la sig/ra _____, nato a _____,
il __.__.____ (C.F. _____) - dipendente di questo Ente – con
profilo di - _____ (categoria __/__) - in servizio presso
l'Area _____.

PREMESSO il Piano Organizzativo Lavoro Agile – anno ____ -
approvato dall'Unione, con deliberazione della GU n. __/____;

VISTA l'istanza con cui il sopra generalizzato dipendente ha formulato
richiesta di autorizzazione ad espletare la propria prestazione lavorativa in
modalità "agile";

RICHIAMATA la deliberazione della G.U. n. __/____, di
accoglimento della domanda e, conseguentemente, di ammissione
dell'interessato al "lavoro agile";

DATO ATTO che entrambe le parti dichiarano di conoscere ed
accettare la disciplina in materia di lavoro agile, vigente presso questo Ente, di
cui al P.O.L.A. approvato;

SI CONVIENE

Art. 1 – Oggetto, dotazione, luogo di lavoro, fasce di contattabilità e di disconnessione.

Il dipendente sig./ra _____ 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 di cui al
Piano sopra richiamato:

L'ammissione a prestare attività lavorativa in modalità "agile" è
disposta:

- a tempo indeterminato;
- a tempo determinato, per la durata di mesi _____.

Nel corso di tale periodo, le giornate di lavoro da svolgere a distanza sono
stabilite in numero di ____ (entro il limite del 40% delle giornate lavorative
complessive – senza contare i sabati e le domeniche - incluse nell'arco
temporale autorizzato).

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: __.__.____;
- data di termine della prestazione in modalità agile: __.__.____;

Durante il periodo interessato, il dipendente lavorerà a distanza – per:

- n. ____ giorni alla settimana (se su base settimanale), nelle
giornate di:
 - _____
 - _____
 - _____;
- n. __ giorni al mese (se su base mensile), nelle giornate di
 - _____

- _____
- _____.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente – come dichiarato nella domanda – si avvarrà della **strumentazione tecnologica/informatica**:

- fornitagli dall'Amministrazione;
- in suo possesso/di sua proprietà.

E precisamente:

- personal computer;
- pc portatile
- telefono cellulare;
- altro:

- _____
- _____
- _____

Resta inteso che i costi riguardanti consumi elettrici e di connessione, nonché di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile – e delle apparecchiature di proprietà - sono a totale carico del dipendente.

Il **luogo di lavoro** a distanza, viene indicato: _____
_____, in _____ (___), alla via _____ n.- ____.

La prestazione lavorativa “agile” è espletata senza particolari vincoli di orario ma, di norma, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge; dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

Nei giorni di lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura a distanza/virtuale al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. (Qualora ciò non sia possibile, in quanto non consentito dal sistema in uso presso l'Amministrazione, sarà cura della stessa indicare modalità alternative di attestazione dell'attivazione della prestazione “agile”).

Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente in presenza (all'interno della sede di lavoro) ovvero esclusivamente a distanza.

La prestazione lavorativa a distanza – data l'articolazione oraria vigente nell'Ente (5 giorni su sette, con n. 2 rientri pomeridiani) deve essere espletata nella fascia giornaliera compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione.

La **fascia di contattabilità** viene individuata:

- dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (nei soli giorni in cui l'orario di ufficio/servizio prevede il rientro pomeridiano);

Il diritto alla **disconnessione**:

- vige:

- dal lunedì al venerdì - salvo casi di comprovata urgenza - dalle ore 19,00 alle ore 07,30 del mattino seguente;
- nelle giornate di sabato, domenica e festivi (salvo i casi di urgenza e ragioni istituzionali).

- è riconosciuto, altresì, in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a discrezione del dipendente.

Inoltre, ai sensi della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il dipendente – lavorando al video-terminale – è tenuto ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Art. 2 – 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 in presenza.

Il controllo delle prestazioni svolte a distanza si concentrerà – prevalentemente - nella verifica dei risultati conseguiti, sulla base degli obiettivi concordati.

Ai fini della valutazione delle prestazioni rese, resta confermata l'applicazione del sistema di misurazione/valutazione generale, vigente nell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la condotta del dipendente:

- dovrà essere sempre improntata a principi di correttezza e buona fede;
- esplicitarsi in linea ed aderenza con quanto sancito da:
 - legge
 - CCNL vigenti
 - Codice di comportamento
 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - P.O.L.A.

Le parti si danno atto che, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, eventuali condotte non conformi – secondo gravità - danno luogo all'applicazione delle vigenti sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può pregiudicare un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

La possibilità di rinnovo è esclusa in caso di recesso da parte dell'Amministrazione, disposto ai sensi del successivo articolo dedicato.

Le parti danno atto, altresì, che il dipendente – come dichiarato anche nell'istanza di ammissione al lavoro agile - è a conoscenza, ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in tale modalità - delle norme in materia di salute e sicurezza.

Art. 3 – Recesso dall'accordo

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con preavviso di non meno di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017

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, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Amministrazione è autorizzata a recedere dall'Accordo – anche in deroga ai termini di cui sopra - al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- a) mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza;
- b) mancata reperibilità nelle fasce orarie di contattabilità;

- c) mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- d) segnalazione di criticità nell'erogazione dei servizi;
- e) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.
- f) circostanze dettagliatamente motivate dall'Amministrazione.

In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza - secondo l'orario ordinario - dal giorno successivo a quello di ricevimento della comunicazione di revoca.

La comunicazione di revoca va inviata a mezzo pec o consegnata - con ricezione di firma, per avvenuto ricevimento - nelle mani dell'interessato.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio Contabile ai fini degli adempimenti consequenziali.

Art. 4 – Presenza in sede

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva la facoltà di disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede.

La comunicazione deve essere recapitata al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente: che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità; delle progressioni di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il trattamento economico e normativo di appartenenza.

Ad esso, si applica - sia per gli aspetti normativi che per quelli economici - la disciplina vigente, prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di:

- malattia;
- ferie;
- permessi brevi, frazionabili in ore;
- altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili:

- lavoro straordinario,
- trasferte,
- lavoro disagiato,
- condizioni di rischio.

Il lavoro agile non può essere espletato durante le giornate festive; di assenza per ferie, riposo compensativo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto normato.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto – qualora nell’Ente sia prevista l’erogazione - il buono pasto, che torna a spettare nei giorni di lavoro in presenza.

L’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità alternativa per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance. Sarà cura del dipendente, ammesso al lavoro agile, far presente – in sede di relazione – la parte di performance/obiettivi espletata durante l’attività lavorativa a distanza.

A livello di attese ed indicatori di risultato, nulla cambia rispetto a quelli stabiliti nel piano approvato.

Art. 6 - Privacy

Il dipendente, durante le operazioni di trattamento dati - ai quali abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative – è tenuto al rispetto delle norme in materia di riservatezza e degli altri diritti fondamentali sanciti da:

- Regolamento UE 679/2016 GDPR;
- dal D.Lgs. vo n.196/2003;
- dal regolamento in materia;
- dalle eventuali apposite prescrizioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Del pari, i dati del dipendente interessato, sono trattati dall’Amministrazione in aderenza e conformità alle sopra citate norme.

Art. 7 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo e dagli allegati – che ne costituiscono parte integrante e sostanziale - si fa rinvio alle norme di cui ai contratti collettivi applicati dall’Amministrazione, ai regolamenti e alle disposizioni di servizio interne, nonché alle leggi in materia di lavoro agile ed al Piano.

Costituiscono parti integranti e sostanziali del presente Accordo, i seguenti ALLEGATI:

- la scheda progetto/obiettivi (desumibile dal piano performance ed obiettivi);
- il vademecum AGID, per lavorare *on line* in sicurezza;
- l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

_____, lì __.__._____

Il Presidente/datore di lavoro

Il dipendente
