

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Il/La Dott. ssa il/la Sig./Sig. ra _____, in qualità di Responsabile dell'Area _____ e il Dipendente _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nelle linee guida approvate con determinazione n. _____ del _____.

Art. 2

Durata

1. L'Efficacia del presente accordo decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 31.3.2022.

Art. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Si può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 12 giorni al mese frazionabili in mezze giornate lavorative, (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), e per non più di tre giornate settimanali. La prestazione può essere svolta solo sul territorio italiano.

Ai fini della prestazione si indica il seguente indirizzo: Ogni variazione di indirizzo all'interno del territorio va comunicata all'Ente.

2. Le giornate in smart working sono concordate con il proprio responsabile di P.O. ed il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, garantendo una contattabilità durante la giornata lavorativa in linea con le prassi in uso nell'Ente e in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente, con gli amministratori e nel rispetto degli obiettivi assegnati.

3. Durante le giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta, senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto della durata minima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, durante le giornate da remoto, vi farà riferimento applicando le caratteristiche di flessibilità temporale tipica del lavoro agile.

4. La prestazione dell'attività lavorativa da remoto di solito, quando riferita all'intera giornata lavorativa, deve essere effettuata in una fascia oraria tra le ore 8.00 e massimo le ore 19.00. Le giornate brevi garantiscono le seguenti fasce: tra le ore 8.00 e massimo le ore 16.00. Devono essere garantite una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie, per almeno 4 ore nella giornata, da definirsi con il RESPONSABILE, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta e gli obiettivi assegnati.

5. Durante le giornate lavorative, l'Ente garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente". Il diritto alla disconnessione è garantito fuori dalle fasce indicate e nelle giornate festive

6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente;

7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro durante la prestazione da remoto, non possono essere richiesti permessi orari, fatte salve la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92, nonché la garanzia delle prerogative sindacali previste dai CCNQ vigenti.

Art. 4

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile è indicata nella Scheda Individuale allegata al presente accordo, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal/la lavoratore/trice.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione ed in particolare l'ufficio ragioneria dell'Ente.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i device mobili, forniti dall'Ente e utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso, sono configurati dalla società Halley Informatica.

4. Qualora il/la dipendente metta a disposizione propri strumenti tecnologici, dovrà rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove dichiara di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC, telefono e connessione internet e che il personal computer in proprio possesso rispetta tutte le misure minime di sicurezza.

5. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ente atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati forniti dall'Ente nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.

7. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare la deviazione di chiamata relativa al proprio interno secondo le disposizioni impartite dal proprio responsabile di Posizione Organizzativa.

Art. 5

Monitoraggio

Il dipendente., ai fini della relazione sulla Performance redige un report sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine un apposito format.

Art. 6

Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.

2. Il Segretario può revocare, previa adeguata motivazione, l'autorizzazione a svolgere il lavoro agile in qualunque momento, con un preavviso di tre giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle 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 in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

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.

3. 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.

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

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La lavoratore/trice 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.

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

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore/trice nonché ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nelle linee guida approvate con determinazione n. ____ del ____.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche al/la lavoratore/trice agile.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine si dichiara consapevole dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa ed è tenuto ad attenersi ai requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

Art. 10

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle linee guida approvate con determinazione n. ____ del _____, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia

Marcallo con Casone, lì _____

Il Responsabile di Area/PO _____

Il Dipendente _____