

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile” ex artt. 18 e ss. legge 2 maggio 2017, n. 81 (Posizioni Dirigenziali)**

**NOME:**

**COGNOME:**

**SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:**

Con riferimento alla richiesta avanzata, di poter partecipare alla modalità lavorativa denominata “lavoro agile”, Le comunichiamo che la domanda è Stata accolta.

Conseguentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, nonché del Regolamento specifico adottato con atto di G.C. 133 del 12/07/2021.

**Definizione di lavoro agile**

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità (indicare le modalità di svolgimento della prestazione):

- esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- salvo diversa organizzazione futura verrà mantenuta la postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Durata e Luogo di svolgimento della prestazione

**La prestazione lavorativa potrà essere espletata:**

- in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali del proprio Servizio ed assicurando il coordinamento con gli altri responsabili dell’Ente;
- garantendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- assicurando prevalentemente la propria attività in presenza, poiché la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, dal 15 ottobre 2021, è tornata ad essere quella in presenza.

- \_\_\_\_\_ giorn\_ a settimana;

- a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_

al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso:

- abitazione propria: Via \_\_\_\_\_, n \_\_\_\_\_;

Si ricorda che è vietato l'utilizzo di locali pubblici o aperti al pubblico, parchi, ecc.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere: Via \_\_\_\_\_, n\_\_\_\_\_

### **Recesso**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

### **Orario di lavoro**

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere approvato dal Direttore Generale, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario del Servizio coordinato.

La programmazione potrà essere modificata:

- a) su indicazione del Direttore Generale
- b) su richiesta motivata del dirigente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

Nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte in quanto incompatibili con lo stesso.

Il dirigente, durante la prestazione da remoto, è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze.

### **Fasce di disponibilità**

Il dirigente si impegna ad essere contattabile dall'Ente, tramite mail /telefono

Il dirigente, deve risultare contattabile durante l'intero orario di lavoro, (indicativamente dalle 8.30 alle 18.30).

### **Diritto alla disconnessione**

Il dirigente deve osservare il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il dirigente, inoltre, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile deve osservare il diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, così come prevede il contratto per il lavoro in presenza.

### **Trattamento retributivo**

Durante il periodo in cui viene prestata attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale contrattuale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti, che presti la propria attività con la modalità tradizionale, e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento di incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro, nelle leggi e negli atti regolamentari interni all'Ente.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta.

Qualora il dipendente sia inserito in turni di reperibilità, la medesima indennità verrà erogata con le modalità ordinarie.

Per le giornate in lavoro agile non è attribuito il buono pasto

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

- a) La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, telefono, etc.) è fornita dall'Amministrazione
- b) la strumentazione (p.c. e telefono) è di proprietà del lavoratore, previa verifica della compatibilità tecnica del "controllo remoto" del proprio PC dell'ufficio.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Ente.

Il dirigente si impegna ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il dirigente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), a segnalare tempestivamente la circostanza al suo responsabile.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dirigente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni e attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.

I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile nell'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il dirigente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

L'inosservanza delle disposizioni regolamentari e legislative in materia costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

## Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine il dipendente è tenuto a rispettare il protocollo dell'Ente in materia di prevenzione dei rischi, connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Ente mette a disposizione altresì adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

A tal fine l'Ente promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il dipendente è tenuto fin d'ora a partecipare.

Nessuna responsabilità potrà essere ricondotta all'Ente, per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Per ricevuta ed accettazione

RE,

Il **DIRIGENTE** \_\_\_\_\_

Il **DIRETTORE** \_\_\_\_\_