



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

TRA

NOME:

COGNOME:

LUOGO NASCITA:

DATA NASCITA:

CODICE FISCALE:

PROFILO:

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:

RAPPORTO DI LAVORO: Determinato Indeterminato

RAPPORTO ORARIO:

Tempo pieno

Part time N. ore _____ N° giorni lavorati/settimana _____

E

Il Comune di Reggio Emilia, nella persona del Dirigente del Servizio di assegnazione,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'attività lavorativa prestata in modalità agile è regolamentata, secondo le previsioni della normativa vigente, del presente [schema di Accordo individuale](#), dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, nonché della [“Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia”](#) con Deliberazione di G.C. n. _____

1. N. giornate, durata e luogo

La prestazione lavorativa potrà essere in modalità agile per:

1 giornata /settimana

2 giornate/settimana

Altro (art. 6.1.3 Del Regolamento)



Altro (deroga di legge) _____ (specificare il numero di giorni)

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

Il presente Accordo decorre:

DAL: _____ AL: _____

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta al di fuori dalla abituale sede di lavoro, in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, ed in particolare:

- prima sede: Via _____ n° _____ Comune: _____
- (eventuale) seconda sede: Via _____ n° _____ Comune: _____

Si ricorda che è vietato svolgere la prestazione lavorativa in luoghi pubblici, locali pubblici o aperti al pubblico e con l'utilizzo di wi-fi pubblici, al fine di non pregiudicare la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede abituale di lavoro.

2. Attività e processi

Attività da svolgere in modalità agile:

Processi di lavoro / procedimenti relativi alle attività da svolgere in modalità agile:

Indicatori per il monitoraggio dell'attività:



Applicativi e/o strumenti digitali da utilizzare nelle attività svolte a distanza:

3. Strumenti di lavoro

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

- personal computer/tablet fornito dall'Amministrazione comunale
- personal computer/tablet di proprietà del dipendente
- telefono cellulare fornito dall'Amministrazione comunale
- telefono cellulare di proprietà del dipendente

Qualora il telefono cellulare sia di proprietà del dipendente, lo stesso dovrà comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la contattabilità.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, il lavoratore si impegna ad informarne il proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, a rientrare nella sede abituale di lavoro.

4. Monitoraggio

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.

Il Dirigente è tenuto a monitorare l'efficacia e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta in modalità agile verificare lo svolgimento della prestazione da parte dei dipendente e a monitorarne i risultati. A tal fine le parti convengono che il monitoraggio delle attività la verifica della prestazione avverranno mediante i seguenti strumenti:

- reportistica periodica;
- altro (specificare) _____



5. Orario di lavoro

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il lavoratore si impegna a pianificare preventivamente in accordo con il proprio responsabile lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansioni/contratto di assunzione).

Nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente definito, la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale specifiche, fermo restando che il dipendente deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie di disponibilità.

Il dipendente, durante la prestazione a distanza, si impegna a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze. Le eventuali minori prestazioni orarie potranno essere compensante anche con lavoro in presenza.

6. Fasce di contattabilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, avuto presente l'orario medio di lavoro della struttura organizzativa di appartenenza, il lavoratore si impegna ad assicurare le seguenti "fasce orarie di contattabilità" tramite mail /telefono:

- Mattino (almeno 4 ore). Dalle _____ Alle _____
- Rientro pomeridiano (almeno 2 ore). Dalle _____ Alle _____

7. Diritto alla disconnessione e fasce di inoperabilità

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di

lavoro. Il rispetto delle norme sui riposi è attestato attraverso il sistema informativo della rilevazione presenze.

Al fine di garantire la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, non sarà consentito, salvo i casi espressamente autorizzati, l'accesso tramite connessione da remoto alla rete aziendale nelle ore notturne e nei giorni festivi, ad eccezione di Dirigenti e Responsabili/Titolari di PO.

A tal fine, a cura del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi, viene impostato lo spegnimento automatico delle postazioni nelle ore notturne (dalle 23.00 alle 7.00 del giorno successivo) nonché nei giorni festivi.

8. Recesso

Ciascuno dei contraenti può, fornendo specifica motivazione, recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine di cui al punto 1. Il **recesso** dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nella "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" o nel presente Accordo o non sia in grado di svolgere l'attività ad assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, nonché in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza fedeltà e riservatezza.

Ad ogni modo, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti potrà recedere senza preavviso dal presente Accordo.

9. Sicurezza e protezione dei dati

Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni adottate dall'Ente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 - GDPR.

In relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, il lavoratore si impegna altresì a rispettare le prescrizioni indicate nella documentazione appositamente predisposta dall'Amministrazione e rinvenibile al seguente link: <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/privacy/allegati-privacy/formazione-privacy-obbligatoria-per-il-personale-dipendente/modulo-7-smart-work-in-sicurezza.pdf>

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è, inoltre, tenuto/a 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.

La sottoscrizione del presente Accordo implica da parte del lavoratore la presa visione e l'impegno a rispettare le disposizioni di cui al presente Articolo.

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 informativa 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, disponibile al seguente link: <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/tecnologie-e-innovazione/strumenti-per-smart-working/allegati-smart-working>. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente Accordo, si impegna a rispettarne le prescrizioni.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il dipendente dovrà fornirne tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ricevuta ed accettazione
Reggio Emilia,

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE
