# Accordo individuale
# per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"
# Personale dirigente

(ex artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81 )

## TRA

**NOME:** **COGNOME:**

**LUOGO NASCITA:** **DATA NASCITA:**

**CODICE FISCALE:**

**PROFILO:**

**SERVIZIO:**

**RAPPORTO DI LAVORO:** ☐ Determinato ☐ Indeterminato

## E

Il Comune di Reggio Emilia, nella persona del Direttore Generale, Dott. Maurizio Battini

## 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 svolta in modalità agile per:

☐ 1 giornata /settimana

☐ 2 giornate/settimana

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il Dirigente 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

Spetta al Dirigente l'organizzazione complessiva del proprio tempo lavoro, in modo da assicurare l'espletamento dei compiti che gli sono stati affidati e il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, sempre osservando il vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura di cui è responsabile.

Il Dirigente dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi affidati alla struttura di riferimento e contenuti nel PEG.

Il Dirigente è tenuto a organizzare il proprio servizio assicurando il coordinamento con l'attività di altri responsabili.

## 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 Dirigente

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 Dirigente si impegna a darne tempestiva informazione 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 e attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

## 5. Orario di lavoro e contattabilità

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Dirigente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del lavoro agile. Per sua natura il lavoratore agile presta la propria attività senza precisi vincoli di tempo e di luogo e tali elementi sono peraltro già presenti nel modello contrattuale della figura dirigenziale.

Lo svolgimento del lavoro dirigenziale in modalità agile deve essere strutturato con le caratteristiche proprie del lavoro manageriale per favorire flessibilità e organizzazione, in una logica di work-life balance (es: commissioni consiliari, riunioni serali, ecc) e soprattutto in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali della struttura coordinata.

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

Il Dirigente, durante la prestazione a distanza, si impegna a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze.

## 6. Diritto alla disconnessione e fasce di inoperabilità

Il Dirigente 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.

## 7. 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.

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

## 8. Sicurezza e protezione dei dati

Il Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente, 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 Dirigente dovrà fornirne tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ricevuta ed accettazione
Reggio Emilia,

**IL DIRIGENTE** **IL DIRETTORE GENERALE**

_____ _____