

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

### TRA

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_  
inquadrate/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in  
servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_

### E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021

### SI CONVIENE

#### 1. Oggetto

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere  
la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile \_\_\_\_\_

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza: \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Afor adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

Dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

2. *Luogo/luoghi di lavoro:*

\_\_\_\_\_.

3. *Fascia di contrattabili obbligatoria del dipendente:*

è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e , in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SI NO

4. *Fascia di disconnessione*

è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato, domenica e festivi

5. *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.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche) come da scheda allegata.

Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, almeno nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, tra il/la dipendente in lavoro agile e il diretto Dirigente (o tra il Dirigente e l'Amministratore Unico) saranno condivisi obiettivi ed attività puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione anche nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza in questione, con riferimento agli obiettivi da raggiungere, alle problematiche emerse ed all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro

Il/La lavoratore/trice in lavoro agile è tenuto/a a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto/a al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.

Il/La lavoratore/trice si impegna altresì:

- a. a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge n. 81/2017;
- b. ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in tema di privacy in qualità di incaricato per il corretto trattamento dei dati personali nella prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

## 6. *Trattamento giuridico ed economico – Disposizioni organizzative.*

- a) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del/la dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- b) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- c) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e permessi brevi.
- d) Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto;
- e) Non è previsto rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici, di manutenzione delle apparecchiature personali nonché il costo della connessione
- f) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- g) Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## 7. *Recesso e revoca dell'accordo*

- a) Il presente accordo è a tempo determinato
- b) Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione possono, in qualsiasi momento, recedere dal presente accordo di lavoro agile, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della L.68/1999 il termine di preavviso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.
- c) Il/la lavoratore/trice ed il Dirigente del servizio (Amministratore Unico per i Dirigenti) possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo
- d) L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente del servizio (Amministratore Unico per i Dirigenti) nel caso

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
  - oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- e) In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato al Servizio del Personale. Nei casi di trasferimento del/la dipendente ad altro settore e/o variazione del Dirigente di riferimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia, rispettivamente, dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/trice, dalla nomina del nuovo Dirigente.

### 8 – Informativa

Il lavoratore dichiara di aver preso visione dell'informativa contenente le indicazioni delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

### 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni di legge.

Il/La sig./sig.ra ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il presente accordo individuale viene trasmesso al Dirigente del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del/della lavoratore/trice.

Letto, sottoscritto

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Allegati:

- Schema di Progetto
- Scheda attività svolte