

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg.
della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, _____, in _____,

tra

_____, con sede in _____, Via _____, in persona di _____, da una parte

di seguito, l'«Amministrazione»

e

il Sig. _____, residente in _____ – _____, dall'altra

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

- 1.1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per un numero pari di norma a n.11 giorni mensili, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, salvo se si trovi in una delle condizioni di fragilità prevista dall'art. 5bis del Disciplinare. In quest'ultimo caso, lo smart working riguarderà tutte le giornate lavorative mensili e potrà essere svolto in modo continuativo (5 giorni su 5), senza rientri in sede.
- 1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile avviene di norma (eccetto per i lavoratori fragili) secondo la regola dell'alternanza, sentito preventivamente il dirigente responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza¹. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva (anche in deroga alla regola dell'alternanza). Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.

¹ La disciplina in vigore è in fase sperimentale e potrà essere periodicamente rivista, anche con riferimento al numero massimo di giornate di smart working ed alla loro distribuzione settimanale. In particolare, potranno essere apportate delle modifiche in relazione a casi specifici e peculiari in cui la prestazione resa in presenza (per le modalità di raggiungimento della sede o per cambiamenti delle situazioni personali/famigliari) determini, sulla base di circostanze oggettive, un pregiudizio o comunque un rischio apprezzabile per la sicurezza e la salute del lavoratore. Tali situazioni saranno singolarmente valutate dal Direttore, sentito il Dirigente responsabile. In tal caso, il presente accordo potrà essere oggetto di modifica/rettifica, con semplice nota al medesimo siglata da entrambe le parti.

- 1.3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta senza una postazione fissa, in uno dei seguenti luoghi individuati dal dipendente, di cui al successivo punto 4.
- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile, con collegamento al personal computer e piattaforme per videoconferenze, nella seguente fascia oraria: ore 9,30-13,00 e ore 14,30-15,30. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche- connessione a VPN) di ricevere e rispondere alle email, essere immediatamente operativo e partecipare alle chiamate/riunioni in videoconferenza, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, tra quelli individuati al successivo punto 4.
- Resta ferma la disponibilità del dipendente ad essere contattato telefonicamente dal proprio dirigente responsabile anche oltre tali fasce nell'arco temporale 9,30-18,00.
- 1.5. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima.
- 1.6. 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 ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con le giornate di sabato e domenica) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né di regola durante l'intera giornata del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, né la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa e non rispondere a telefonate sul cellulare personale.
- 1.7. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare)
- 1.8. Potrà essere richiesto, senza preavviso, al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web effettuate nelle fasce di disponibilità sopra indicate; laddove le riunioni siano effettuate in orari diversi, verrà dato al dipendente un giusto preavviso.
- 1.9. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima. In tal caso, la giornata in smart working potrà essere recuperata entro le due settimane successive (dunque anche senza garantire alternanza tra smart working e rientro in sede).
- 1.10. Laddove il dipendente debba assentarsi nella fascia di disponibilità dovrà/potrà prendere i permessi previsti dalla normativa.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'amministrazione fornirà al dipendente il personal computer. Il Dipendente dovrà autonomamente disporre inoltre di un cellulare, della connessione internet e dell'ulteriore strumentazione (scrivania, sedia...) da utilizzarsi nel totale rispetto

delle regole determinate dalla regolamentazione allegata in materia di sicurezza sul lavoro.

- 2.2. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente il personal computer fornito dall'Amministrazione. Tale strumento di lavoro affidato al Dipendente deve essere usato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
- 2.3. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, avvengono, nel rispetto del Regolamento UE 679/16, D.Lgs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70.
- 2.4. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

3. Assegnazione obiettivi e monitoraggio

- 3.1. Gli obiettivi da perseguire del Dipendente sono individuati nell'apposito piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance con la relativa tempistica.
- 3.2. Il dipendente è tenuto a presentare un report dell'attività svolta in smart working nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Dirigente, con cadenza mensile.
- 3.3. Il Dirigente provvederà alla verifica del report, apponendo il proprio visto in caso di esito positivo.
- 3.4. In caso di esito negativo, seguirà la non validazione del report, con l'individuazione delle relative motivazioni e con consigli ed indicazioni da adottare per adeguarsi ai parametri richiesti.
- 3.5. In caso di esito negativo in due monitoraggi, l'amministrazione procederà al recesso dello smart working al dipendente con effetto immediato.

4. Luogo di lavoro e sicurezza

- 4.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente presta la propria attività lavorativa in uno dei seguenti luoghi da lui prescelti, previo consenso con il proprio dirigente, e qui indicati:

1. _____

2. _____

Gli eventuali spostamenti del dipendente per raggiungere il luogo indicato per l'effettuazione dello smart working non sono considerati tempi di lavoro o di raggiungimento della sede di lavoro e, pertanto, in caso di incidente, non soggiacciono alla normativa in materia di infortunio sul lavoro.

Questi luoghi indicati dal dipendente, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza – devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

- 4.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno

dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)

- 4.3. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

5. Protezione e riservatezza dei dati

- 5.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
- 5.2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

6. Durata del presente accordo

- 6.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dalla sua sottoscrizione e fino al 31 dicembre 2020.

7. Recesso e revoca

- 7.1. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui al precedente punto 6.1. con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In caso di recesso su richiesta del lavoratore, potrà essere fissato, d'accordo tra le parti, un termine di preavviso inferiore a 30 giorni.
- 7.2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti, ovvero in caso di esito negativo del monitoraggio dell'attività svolta in smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi. La non validazione espressa dal Dirigente/Direttore in esito a due monitoraggi sull'attività svolta dal dipendente in smart working (durante la durata temporale prevista dall'accordo), determina motivo di recesso con effetto immediato.
- 7.3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo in caso di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2 del Disciplinare.
- 7.4. Inoltre, l'Amministrazione procederà al recesso, previo preavviso di 30 giorni, per
- prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti
 - mutate esigenze organizzative
 - In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità smart
 - ogni altro caso di giustificato motivo

8. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

- 8.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate per l'utilizzo degli strumenti informatici verranno applicate le sanzioni

disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

*

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

*

Allegati: Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017

Firma per IRPET - Il Direttore

Firma per ricevuta