



**COMUNE DI BALESTRATE**  
*Città Metropolitana di Palermo*

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

Il dipendente Sig. \_\_\_\_\_

e

l'Amministrazione comunale \_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_

al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

**Oggetto dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. In particolare il dipendente nel periodo di riferimento assicurerà le attività di cui all'allegato progetto contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire, i relativi indicatori, la tempistica di realizzazione e i risultati attesi.

**Durata e articolazione**

Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

**Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli spostamenti, nonché eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza della propria dotazione informatica e dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

**Dotazione tecnologica e/o informatica**

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 di disporre della seguente dotazione informatica e/o tecnologica:

a) un pc o portatile personale con le seguenti caratteristiche tecniche:.....

b).....

Oppure

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente utilizzerà la seguente dotazione informatica e/o tecnologica fornita dall'Amministrazione:

a) un pc o portatile personale con le seguenti caratteristiche tecniche:.....

b) .....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale il dipendente, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio non consentendo ad altri l'utilizzo degli stessi, a custodirli con la massima cura e a conservarli in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo; la manutenzione della strumentazione e dei relativi software messi a disposizione del lavoratore è a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura per problematiche di natura tecnica e/o informatica, che impediscono o sensibilmente rallentano lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Responsabile di Direzione o al referente da quest'ultimo individuato.

L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo in sede e il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### **Prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa da parte del dipendente deve essere svolta nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro e deve essere esercitata con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Direzione.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato 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 fruite.

Il dipendente è tenuto a sospendere la prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro in caso di infortunio o malattia e deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Direzione nella quale è incardinato e all'Ufficio Risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Fasce orarie di contattabilità**

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente deve garantire un periodo di contattabilità al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnato dall'Amministrazione e/o tramite piattaforme di comunicazione o videoconferenza rendendosi prontamente reperibile in

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno 240 minuti continuativi dalle ore .....alle ore .....

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 120 minuti continuativi dalle ore .....alle ore .....

Durante tale fascia il dipendente è normalmente tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente. Durante tale fascia oraria il dipendente è tenuto a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

Per la restante parte della giornata lavorativa, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### **Diritto ai tempi di riposo e alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto ad avere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro.

Al tal fine il dipendente non deve rendere la prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa né di rispondere a e-mail, messaggi, telefonate o di connettersi al sistema informatico dell'Ente.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine si dà atto che è stata consegnata al dipendente da parte del Responsabile di Direzione un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite adeguate informazioni circa l'utilizzo delle

dotazioni strumentali, la corretta postazione di lavoro, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'attività lavorativa deve essere eseguita dal dipendente nei luoghi definiti nel presente accordo.

Il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali; il dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle condizioni contenute nell'informativa allegata all'accordo individuale o di un uso improprio delle dotazioni strumentali all'esecuzione della prestazione assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.

### **Privacy**

Il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalle disposizioni di legge e dalle norme interne nonché dal Codice di comportamento in materia di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati durante l'espletamento dell'attività in modalità agile.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni dell'Amministrazione contenute nel documento scritto che è stato consegnato da parte del Responsabile di Direzione al dipendente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale e alle quali il dipendente deve attenersi durante l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituisce una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro del dipendente continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale 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 dell'incarico.

Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente ha garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente 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 di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti nelle fasce di contattabilità.

Il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, turnazione e conseguentemente beneficiare dell'erogazione della relativa indennità ivi comprese quelle legate alle condizioni di lavoro; nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Monitoraggio dell'attività**

Il Responsabile di Direzione esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente anche con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi; a tal fine il Responsabile di Direzione mediante confronto diretto con il dipendente anche a mezzo e-mail o telefonico durante il periodo di attività espletata in modalità agile monitorerà lo stato dell'attività assegnata al dipendente, il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati, il miglioramento della performance organizzativa.

La suddetta attività sarà oggetto di reportistica all'Amministrazione .

### **Recesso dall'accordo**

Le parti possono recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine con comunicazione scritta da trasmettere all'altra parte contraente con mezzi idonei a certificarne l'avvenuta ricezione con un preavviso che non può essere inferiore a trenta giorni (o a novanta nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.)

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento del dipendente ad altro Ufficio della medesima Direzione o di altra Direzione la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è comunque subordinata all'adozione di un nuovo provvedimento autorizzativo, previa verifica della sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, e alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Proroga dell'accordo**

Il presente accordo può essere prorogato prima della scadenza del termine previa intesa tra le parti da perfezionarsi formalmente previa presentazione da parte del dipendente di apposita istanza, debitamente sottoscritta, redatta sulla base del modello allegato al regolamento.

### **Modifiche dell'accordo**

Il contenuto del presente accordo, previa intesa tra le parti da perfezionarsi formalmente può essere modificato sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

### **Clausola di rinvio**

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

### **Norma di chiusura**

Costituiscono parte integrante del presente accordo individuale l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro e il documento contenente le prescrizioni di protezione dei dati personali.

Luogo, data \_\_\_\_\_

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_