

Allegato B)

Fac-simile di accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA IN MODALITÀ AGILE (smart working)

Il Comune di Gravere, con sede in Gravere, Via Roma n. 3 – 10050, CF 86501210016, (di seguito denominato "Amministrazione"), rappresentato da _____, nato/a a _____, il _____

E

_____, nato/a a _____, il _____,
CF _____ (di seguito denominato "lavoratore/lavoratrice")

CONVENGONO

1. Definizioni e premesse

Ai fini del presente accordo, per "Lavoro agile" si intende una peculiare modalità di esecuzione della prestazione consistente nello svolgimento di parte dell'attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di appartenenza, caratterizzato da flessibilità oraria nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dall'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività.

2. Durata

Il presente accordo viene stipulato a tempo determinato ed ha durata dal con scadenza il e può essere rinnovato con le modalità di cui all'art.5 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

3. Spazi e luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore/lavoratrice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano adeguati all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

L'attività in spazi aperti potrà essere svolta occasionalmente purché siano adottati dal lavoratore/lavoratrice agile comportamenti idonei a garantire la sicurezza del lavoratore/lavoratrice, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

Viene/Vengono di seguito indicato/i il luogo/luoghi prevalenti in cui verrà prestata l'attività lavorativa in lavoro agile

4. Attività oggetto della prestazione

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sono condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per tutta la durata dell'accordo viene concordato e condiviso lo svolgimento delle seguenti attività:

.....

La valutazione delle prestazioni in modalità agile avviene secondo la metodologia di cui al sistema di valutazione della performance vigente e con le tempistiche ivi previste, in relazione al raggiungimento degli obiettivi ed alle competenze professionali.

5. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro – fascia di contattabilità

La prestazione di lavoro in modalità agile è prestata senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La prestazione di lavoro agile è configurabile a giornata intera.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore/lavoratrice, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile.

Nel periodo di validità del presente accordo la prestazione lavorativa del/della lavoratore/lavoratrice sarà resa in un luogo diverso dalla sede di lavoro per un totale di n. _____ giorno/i nell'arco della settimana eventualmente cumulabile/i in un arco temporale su base trimestrale.

Viene/Vengono indicato/i di seguito il/i giorno/i individuato/i
_____ che potrà/potranno, comunque, essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, o per garantire il necessario presidio in presenza ovvero per sopravvenute esigenze del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile la fascia oraria di operabilità dal lunedì al venerdì (*o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale*) è contenuta nell'intervallo dalle ore 7,30 alle ore 20,00. Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di

flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza.

Nell'ambito della fascia di operabilità, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nonché per garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro viene prevista/vengono previste la/le seguente/i fascia/fasce di contattabilità (*che in media non può essere superiore a cinque ore giornaliere*):

.....
.....

eventualmente modificabili in relazione ad esigenze sopravvenute.

Il lavoratore/lavoratrice è contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione avuti in dotazione da parte dell'ente ovvero l'indirizzo mail assegnato dal datore di lavoro o cellulare personale attraverso le seguenti applicazioni: _____, con esclusione di altri canali telematici.

Durante le fasce di contattabilità il lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge e per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile al/alla lavoratore/lavoratrice è garantita la copertura dell'intero orario convenzionale dovuto per la giornata, ma non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ad eccezione di prestazioni lavorative legate a casi eccezionali in cui si viene chiamati oltre l'orario per garantire i servizi minimi indispensabili o il servizio di pronta reperibilità. Non è previsto il buono pasto.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il/la dipendente è tenuto/a rispettare gli obblighi di comunicazione e/o richiesta previsti.

Al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, l'Amministrazione potrà richiedere la presenza del/della lavoratore/lavoratrice nella sede di lavoro nella giornata di lavoro agile. In tale caso è richiesto l'utilizzo del badge e la rilevazione delle timbrature di entrata e di uscita per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in lavoro agile il lavoratore/lavoratrice è presente nella sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge e la rilevazione delle timbrature di entrata e di uscita per ragioni di controllo degli accessi e di sicurezza, senza effetto ai fini dell'accertamento dell'orario di lavoro.

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 lavoratore/rice è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il lavoratore/lavoratrice a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/lavoratrice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il il/la lavoratore/ice in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 48 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Fascia di inoperabilità

La fascia di inoperabilità è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore, 20.00 alle ore 7,30 (o dal lunedì al sabato con orario in modalità plurisettimanale), domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Durante tale fascia il lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

7. Diritto alla disconnessione del lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

Il lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, al di fuori delle fasce di contattabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Sono fatte salve esigenze straordinarie e non altrimenti differibili, con ricorso agli istituti contrattuali previsti (straordinario, ecc.).

8. Tempi di riposo;

Il lavoratore/lavoratrice è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di sicurezza e salute.

9. Strumenti tecnologici

La strumentazione utilizzata per la prestazione di lavoro agile in relazione alle attività assegnate è la seguente:

■ Dispositivi tecnologici consegnati dall'amministrazione:.....
.....

Il lavoratore/lavoratrice si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad utilizzare i dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione dei dispositivi, sostituirli con altri dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Sistema informativo comunale. Egli deve utilizzare con cautela il software che gli è stato fornito e salvaguardare i dati trattati o elaborati. In nessun caso il lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

La manutenzione della strumentazione, se quest'ultima è fornita dall'ente, è a carico dell'Ente stesso. Ulteriori costi sostenuti dal lavoratore/lavoratrice direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell'Ente.

10. Diritti e doveri

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della lavoratore/lavoratrice dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e da quanto indicato nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Gravere.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della lavoratore/lavoratrice e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al lavoratore/lavoratrice sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'adesione al lavoro agile deve consentire al lavoratore/lavoratrice pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore/lavoratrice agile rispetto agli altri lavoratori dell'Ente, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'Ente.

Al/alla lavoratore/lavoratrice adibito a prestazione di lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il lavoratore/lavoratrice impiega per recarsi sul luogo ove si svolge l'assemblea, viene considerato orario di lavoro.

11. Trattamento economico

Il trattamento retributivo tabellare e accessorio spettante ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto nei contratti collettivi di lavoro vigenti nazionali e decentrati integrativi.

Nell'ambito della fascia oraria di operabilità, come individuata all'art. 7, non sono remunerabili quegli istituti non compatibili con la strutturazione del lavoro agile in quanto legati a prestazioni rese in regimi di orario non flessibili o che richiedono prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro in turno che determinino maggiorazioni retributive, prestazioni di lavoro straordinario.

Sono remunerabili le prestazioni legate ai servizi minimi indispensabili e al servizio di pronta reperibilità.

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile e da remoto la copertura assicurativa INAIL.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato dall'accordo individuale o concordato con l'Ente.

L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

12. 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 di lavoro resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra lavoratore/lavoratrice in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, lavoratore/lavoratrice e responsabile si confronteranno, secondo la cadenza che si riterrà opportuna, sullo stato di avanzamento. Trova applicazione il sistema di valutazione della performance vigente nell'ente.

Secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal codice disciplinare.

13. Recesso

Il presente accordo di lavoro agile con vincolo di tempo è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice.

Il presente accordo è revocabile d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (lavoratori disabili).

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

Qualsiasi utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, costituisce giustificato motivo di recesso con immediata cessazione dell'accordo di lavoro agile.

In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.

14. Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore/lavoratrice agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti; informa, prima dell'avvio del lavoro agile, dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi e deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza.

L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore/lavoratrice la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

15. Riservatezza, privacy e security

Il lavoratore/lavoratrice è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l'accesso remoto.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore/lavoratrice stesso.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel momento in cui li fornisce.

16. Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dal regolamento interno sull'organizzazione a distanza del Comune di Gravere, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Gravere.

ALLEGATI:

1. Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software e prescrizioni in materia di protezione dei dati e delle informazioni dell'Ente.
2. Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart).

Gravere, lì

Il Responsabile

Il/la Dipendente

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679 DEL 27/4/2016 (GDPR)

Il Comune di Gravere, in qualità di Titolare del trattamento, con la presente informa che i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità che rientrano nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di un pubblico potere nonché per l'adempimento di obblighi di legge cui il Comune di Gravere è soggetto. L'interessato potrà in qualunque momento e nelle forme stabilite dalla normativa, esercitare i diritti riconosciuti dagli art. 15 e seguenti del GDPR. Per l'esercizio di tali diritti, è possibile rivolgersi al DPO, al seguente indirizzo:

PEC cristianomichela@pec.ordineavvocatorino.it

Email c.michela@avvocatipacchiana.com