

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti

(RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE DELL'UNIONE MONTANA APPENNINO  
PARMA EST \_IN NOME E PER CONTO DEL COMUNE DI \_\_\_\_\_)

In applicazione della convenzione sottoscritta, con la quale è stato conferito il servizio di gestione del personale all'Unione Montana Appennino Parma Est, da parte dei comuni di Langhirano, Lesignano de' Bagni, Neviano degli Arduini, Palanzano Tizzano Val Parma ed allo scopo è stato costituito presso l'Unione il Servizio Risorse Umane Unificato;

Visto il Progetto individuale;

e

(inserire i dati del lavoratore agile)

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### **Art. 2**

##### **Durata**

1. Il presente accordo esplica i suoi effetti giuridici ed economici a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_.

2. Al termine del predetto periodo l'accordo potrà essere rinnovato previa valutazione degli esiti del periodo di sua applicazione e della compatibilità con le esigenze organizzative da parte del Dirigente/Responsabile del servizio.

3. Non è ammessa la proroga tacita.

#### **Art. 3**

##### **Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nelle sedi alternative di seguito individuate:

- per n. \_\_\_\_ giorni la settimana, non frazionabili/frazionabili ad ore, a settimane alterne (*eventualmente e allo scopo di garantire la rotazione tra i lavoratori se le richieste eccedono le percentuali*).

La prestazione lavorativa agile, nel rispetto dei requisiti di sicurezza del lavoratore e delle dotazioni informatiche di cui ai successivi articoli 4 e 9, potrà essere svolta, secondo l'autonoma valutazione del lavoratore, in una delle seguenti sedi:

- abitazione del lavoratore, sita in \_\_\_\_\_;
- ulteriore sede, sita in \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno \_\_\_ ore. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Il diritto alla disconnessione scatta dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ del giorno dopo.

3. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per prevalenti esigenze di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, secondo quanto previsto al comma 2.

#### **Art. 4** **Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa concordata con il proprio Responsabile indicata nel progetto individuale è la seguente:

Strumentazione di proprietà del dipendente:

Strumentazione di proprietà dell'ente:

2. La manutenzione degli strumenti tecnologici di proprietà dell'Ente e assegnati al dipendente è carico dell'Amministrazione. Il dipendente è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

## **Art. 5** **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce al dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né incide sul trattamento economico e giuridico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5. Non modifica altresì la relativa sede di lavoro di assegnazione.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, se e in quanto applicabili e secondo il dettaglio di cui al successivo comma 4.

3. Nelle giornate o periodi in smart working, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;

4. Si applicano i seguenti istituti contrattuali, in ragione dell'effettivo esercizio delle attività e/o delle funzioni legittimanti:

- Permessi di cui all'art. 45, CCNL 21.05.2018, se richiesti entro le fasce di contattabilità;
- Permessi di cui all'art. 33, legge 104/1992, se programmati nelle fasce di contattabilità;
- Permessi retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ex art. 35 del CCNL 21.05.2018, se richiesti entro le fasce di contattabilità;
- Diritto allo studio
- indennità di reperibilità, ex art. 24 del CCNL 21.05.2018, nei periodi di diritto alla disconnessione, ovvero dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile (anche frazionate) non viene erogato il buono pasto.

## **Art. 6** **Potere di controllo**

1. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

2. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

### **Art. 7** **Monitoraggio**

1. Il Dirigente/Responsabile del servizio competente procede, con periodicità *quindicinale* ad una verifica circa l'andamento del progetto,

### **Art. 8** **Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Nel caso in cui la valutazione dell'andamento del progetto, effettuata dal Dirigente/Responsabile del servizio ai sensi dell'articolo 6, per verificare l'efficacia e la convenienza della modalità agile rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle preminenti esigenze organizzative, non dia esito positivo, il medesimo Dirigente/Responsabile del servizio può disporre, per il tramite del Responsabile del Servizio Personale Unificato, l'immediato recesso dal presente Accordo, comunicando al lavoratore la sua interruzione e disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

3. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza, costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca.

4. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

5. Il mancato rispetto dell'obbligo di diligenza (2104 c.c.) e fedeltà (2105 c.c.) costituisce ragione per risolvere immediatamente l'accordo di lavoro agile.

### **Art. 9** **Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte

relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

#### **Art. 10 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Informativa trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 il trattamento dei dati personali forniti al Servizio \_\_\_\_\_ è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali dell'ente nelle seguenti materie: assunzione a tempo indeterminato per il Comune di \_\_\_\_\_.

**Titolare del trattamento dati**, nella persona del \_\_\_\_\_, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza degli incaricati e **responsabili del trattamento dati** impiegati presso i servizi: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Il periodo di conservazione dei dati è determinato, in via presuntiva, in cinque anni successivi alla definitiva conclusione del procedimento per cui i dati sono stati forniti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato Regolamento UE .

L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella sezione **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** della presente.

Si comunicano, inoltre, i seguenti **DATI DI CONTATTO**:

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:**

comune di \_\_\_\_\_, nella persona del sindaco pro-tempore, piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ – Tel. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_; PEC: \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD):**

Referente: sig. \_\_\_\_\_, Recapito postale: \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ - Tel.

\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_; PEC: \_\_\_\_\_.

Lì \_\_\_\_\_,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

IL LAVORATORE AGILE