# ALLEGATO A

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Il Comune di Poggio San Vicino, con sede in Via del Comune n. 2, 62021 Poggio San Vicino (MC), C.F. 00312750433, nella persona del Dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa, per conto e nell'interesse del quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

e

Il/La Sig./ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di dipendente del Comune di Poggio San Vicino assegnato/a all’Area “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (di seguito Lavoratore Agile)

**VISTO**

* il “DISCIPLINARE PER L’UTILIZZAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (“LAVORO AGILE” O “SMART WORKING”)” adottato con deliberazione della Giunta del Comune di Poggio San Vicino n. 19 del 09/03/2020;
* la richiesta effettuata dal lavoratore agile per l’accesso allo smart working, assunta al protocollo dell’Ente con il numero \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**PREMESSO CHE**

Il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo.

**CONCORDANO QUANTO SEGUE**

**1. Luogo di svolgimento della prestazione**

La prestazione lavorativa potrà essere espletata fino ad un massimo di n. sei giorni a settimana, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’ente e di continuità dell’azione amministrativa nell’emergenza corrente del Coronavirus (COVID-19), a decorrere dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e fino al 31/07/2020 (termine di durata dello stato di emergenza, secondo quanto previsto dalla Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020), al di fuori dalla abituale sede di lavoro e presso (a titolo di esempio):

* la abitazione del lavoratore agile;
* altro luogo pubblico o privato di pertinenza del lavoratore agile diverso dalla sua abituale abitazione.

Il lavoro agile comporta una diversa e innovativa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l’ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

**2. Recesso**

Così come previsto all’art. 11 del regolamento attuativo le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

**3. Orario di lavoro**

Lo svolgimento dell’attività in modalità “lavoro agile” dovrà essere programmata con cadenza mensile e condivisa con il Responsabile dell’Area di appartenenza. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore. La prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l’orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore agile; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell’articolo seguente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile”. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” il buono pasto non è dovuto.

**4. Fasce di contattabilità**

Le parti definiscono quale “fascia oraria di contattabilità”, ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall’Amministrazione via mail o telefono o altre forme, dalle 10,00 alle 13,00. Durante tale fascia il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fascia, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l’immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all’articolo successivo.

**5. Diritto alla disconnessione**

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. A tal fine le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono le seguenti: dalle 18,00 alle ore 8,00.

**6. Trattamento giuridico ed economico**

Il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto. La modalità lavorativa in “lavoro agile” comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell’attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata. Lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile” non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

**7. Sanzioni Disciplinari**

Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti come indicato nell’art. 14 del Disciplinare:

* reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
* reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
* irreperibilità del lavoratore;
* violazione della diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza.

**8. Strumenti di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti elettronici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc…) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall’Amministrazione per l'esecuzione dell’attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall’Amministrazione per lo svolgimento del “lavoro agile” è a carico della stessa. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata l’emergenza in atto e la natura non stabile e non continuativa dell’attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall’Amministrazione. Il lavoratore agile assume l’impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all’amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L’Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

**9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

L’esercizio del potere di controllo dell’Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa di cui all’articolo seguente. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile ha gli stessi diritti dei lavoratori che operano all’interno dell’Amministrazione. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all’introduzione del lavoro in modalità agile in Amministrazione.

**10. Sicurezza del lavoro**

L’Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore agile l’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l’anno. L’Amministrazione inoltre provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell’attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione dell’equilibrio psico-fisico. A tal fine l’Amministrazione promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile”, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all’interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il lavoratore agile è tenuto fin d’ora a partecipare. Il lavoratore agile è altresì tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali dell’Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore agile ha l’obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L’Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall’utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

Per ulteriori informazioni in merito alla sicurezza sul lavoro si rimanda alla allegata “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, L. 81/2017”.

**11. Formazione e certificazione delle competenze**

L’Amministrazione si obbliga a consegnare al lavoratore agile ogni (definire il periodo: es. dodici mesi) una certificazione delle competenze eventualmente acquisite attraverso l’apprendimento permanente, conseguito nelle forme che seguono: ATTESTAZIONE DEI CORSI E DELLA VERIFICA DELL’UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI SMART WORKING.

**Letto, approvato e sottoscritto**

Poggio San Vicino, li \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell’Area Amministrativa**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Il lavoratore agile**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**