PROGETTO VeLA

TEAM DISCIPLINA E SICUREZZA

*Accordo Individuale*

*Il presente documento è da considerarsi una traccia da adattare/personalizzare in base alle specifiche esigenze e necessità della singola Amministrazione.*

# 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:

1. dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (di seguito il «*Rapporto di Lavoro*»);
2. 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.
3. **Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**
   1. Il Dipendente per n. … giorni/settimana (o mese, secondo determinazione della singola Amministrazione) svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.
   2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente …, di norma su base settimanale ed entro il … della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. 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. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per in iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.
   3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta tanto all’interno dei locali dell’Amministrazione quanto all’esterno, senza una postazione fissa.
   4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l’organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.
   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.

IN ALTERNATIVA

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 nella seguente fascia oraria: …

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

EVENTUALMENTE, IN AGGIUNTA [NOTA: in relazione alla particolarità della mansione – vedi schema di disciplina art. 4 punto 4.5]

Inoltre, nella fascia … il Dipendente dovrà rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

* 1. Quando il Dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, debba svolgere la propria prestazione all’interno dei locali dell’Amministrazione, dovrà prenotare uno spazio utilizzando l’apposita funzione nell’intranet o sulla App fornita/indicare modalità (secondo determinazione della singola Amministrazione).
  2. 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 la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) 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 7:00 (o diversa fascia oraria, da indicarsi secondo determinazione della singola Amministrazione), né di regola durante l’intera 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, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione\_\_\_\_\_\_\_. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
  3. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare)
  4. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.
  5. 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.

1. **Strumenti di lavoro e potere di controllo**
   1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione/verrà dotato dall’Amministrazione di un personal computer (PC), un cellulare, \_\_\_\_\_\_\_\_, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione Allegata sub. 3)(inserire secondo determinazione della singola Amministrazione).
   2. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall’Amministrazione (eventuale, in accordo con punto 2.1).
   3. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati 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.
   4. Le modalità d’uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell’Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall’art. 4 L. 300/70, in apposito regolamento dell’Amministrazione come tempo per tempo in vigore, cui si rinvia (All. 2) e che fa parte integrante del presente accordo.
   5. 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.
2. **Luogo di lavoro e sicurezza**
   1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente *può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa /presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo lo Schema di Disciplina o Regolamento Quadro* (da adattare secondo determinazione della singola Amministrazione), purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda 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
   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)
   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.
3. **Protezione e riservatezza dei dati**
   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.
   2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.
4. **Durata del presente accordo** 
   1. Ipotesi A) Il presente accordo è a tempo indeterminato con effetto dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Ipotesi B) Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Ipotesi A) Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile si esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
   4. Ipotesi B) In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui alla precedente clausola 8.1.
5. **Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari**
   1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l’utilizzo degli strumenti informatici di cui all’allegato 3 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:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 22 L. 81/2017
2. Procedura e informativa ex art. 4 L. 300/1970 (allegare procedura in uso presso singola PA)
3. Regolamento uso strumenti informatici (allegare regolamento in uso presso singola PA)

Nome Amministrazione

Nome rappresentante

Firma per ricevuta

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