

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

TRA

Il,..... Posizione Organizzativa dell'Area _____ del Comune
di

E

Il _____ dipendente del Comune dicat _____ collocato
nell'Area_____;

PREMESSO

- che il comma 1 dell'art. 1 del DPCM del 08.10.2021 prevede che: in attuazione dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.
- che, ai sensi del predetto decreto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato da ciascuna PO per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le PO, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:
 - a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;

- b. il Segretario e le Posizioni Organizzative devono garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
- il dipendente abbia manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria.

CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

1 - Definizione di smartworking

Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in smart working gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2 - Oggetto dell'accordo individuale di smart working

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

- Per Le PO gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg anno 2021 approvato con delibera di Giunta comunale n. _____;
- Per i dipendenti: gli obiettivi assegnati con la scheda individuale anno 2021 ed i seguenti ulteriori obiettivi (eventuale):

3 - Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione

Organizzativa firmataria del presente accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

4 - Durata dello smart working

L'attività in smart working inizierà a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente accordo e sino al 31/12/2021, salva diversa disciplina subentrante in periodo precedente formalizzato nei contratti collettivi, PIAO o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del **Comune di**, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.

5 - Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso **il Comune di**, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Segretario/Posizione Organizzativa e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN.

(mantenere la frase solo se interessa)

Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, ecc....) descrivere bene cosa si fornisce e lasciare la frase seguente: Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

7- Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. 1 giorni alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. 2 giorni/settimana) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Il mancato utilizzo dello smart working nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento il Segretario/PO potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le giornate svolte in smart working devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, il proprio responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online

L'attività svolta in modalità smart working non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di ricevere il buono pasto.

8- Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 12,30
- dalle ore 14,00 alle 16,30

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al Segretario/Posizione Organizzativa l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Dirigente e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

9 - Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione.

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto 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'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato.

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

10 - Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione

dei dati necessari) a segnalare al Segretario/Posizione Organizzativa, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Segretario/Posizione Organizzativa si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Il dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità - in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti - di interpellare il Segretario/Posizione Organizzativa per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il dipendente in smart working osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del **Comune di**

Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

11 - Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

12 - Revoca

Il Segretario/Posizione Organizzativa può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- ✓ Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- ✓ Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- ✓ Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- ✓ Mutate esigenze organizzative;
- ✓ Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per il Segretario/Posizione Organizzativa di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

13 - Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in smart working nel portale on line di rilevazione delle presenze.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

14 - Diritto alla formazione

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

..... _____

Firma Segretario/Posizione Organizzativa _____

Firma Lavoratore _____

Bussoleno _____