



## **Accordo individuale di SMART WORKING**

Il Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_, domiciliato per la funzione presso la sede del Comune di Roseto degli Abruzzi;

e

Il dipendente \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_ inquadramento \_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_,

visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione \_\_\_\_\_;

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Il dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo individuale, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalla vigente normativa in materia di lavoro agile e al Regolamento Comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

#### **Art. 2**

##### **Durata, recesso e revoca**

Il dipendente è autorizzato a svolgere attività lavorativa in modalità lavoro agile per un periodo, non superiore ad un anno, compreso tra il giorno \_\_\_\_\_ e il giorno \_\_\_\_\_ ..

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni in presenza di un giustificato motivo. Il termine del preavviso non può essere inferiore a 90 giorni in caso di dipendente disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo, 1999, n. 68.

Il Dirigente può revocare l'assegnazione al lavoro agile mediante comunicazione scritta e fatto salvo l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, nei seguenti casi:

1. mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente accordo;
2. mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità e delle relative fasce orarie;

3. prolungati fermi della strumentazione per ragioni di sistema che non consentano il collegamento tra dipendente e Amministrazione/utenza;
4. mutate esigenze organizzative.

### **Art. 3**

#### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa presso la seguente **sede** \_\_\_\_\_, all'esterno della sede comunale e all'interno del territorio nazionale, avendo cura di garantire la necessaria riservatezza dell'attività e di evitare rischi per la propria incolumità. Il lavoratore può chiedere di modificare, anche temporaneamente, la sede di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Dirigente, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Il dipendente svolge attività lavorativa in modalità di lavoro agile nella/e seguente/i **giornata/e**:

1. \_\_\_\_\_:

2. \_\_\_\_\_;

Il dipendente assicura, per gli altri giorni della settimana, la propria presenza in servizio presso gli uffici dell'Ente.

Il Dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, può revocare la/e giornata/e precedentemente definita/e in modalità agile con idoneo preavviso, di norma pari a 24 ore.

Il lavoratore in giornata di lavoro agile che, per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, sia impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

Il suddetto periodo di fruizione della modalità di lavoro agile è rinnovabile, previa specifica richiesta del dipendente e relativa autorizzazione dirigenziale.

### **Art. 4**

#### **Orario di lavoro e contatti**

La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta senza vincolo di orari, fermo restando l'obbligo di osservanza della fascia oraria di **inoperabilità**, compresa tra le ore 19:30 e le ore 7:30 del giorno successivo.

Nell'ambito della fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 18:30, le parti convengono le fasce di **contattabilità**, durante le quali il dipendente può essere contattato telefonicamente, via e-mail

ovvero con altre modalità similari, dal Dirigente e dall'Ufficio di appartenenza, ed è tenuto a rispondere entro un congruo termine.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale di tipologia orizzontale, le ore di contattabilità sono ridotte proporzionalmente alla riduzione percentuale del servizio (con arrotondamento all'unità superiore) e definite considerando le esigenze del lavoratore e della struttura di riferimento.

Le fasce di contattabilità sono definite nel dettaglio dal presente accordo individuale e sono assicurate nell'arco della giornata lavorativa, preferibilmente coincidenti con i periodi di compresenza e con l'orario di servizio mediamente osservato presso la struttura di appartenenza.

Le fasce di contattabilità si distinguono in:

1. Fascia di contattabilità n. 1: della durata di 4 ore complessive, fruibili in modalità continuativa o frazionata, per le giornate lavorative senza rientro;
2. Fascia di contattabilità n. 2: pari a 5 ore complessive, ripartite nell'orario di lavoro antimeridiano e pomeridiano, per le giornate lavorative con rientro;

e sono definite nei termini di seguito indicati:

➤ Fascia di contattabilità n. 1 (pari a 4 ore):

- definita in modalità continuativa:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

- ovvero in modalità frazionata:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

➤ Fascia di contattabilità n. 2 (pari a 5 ore):

- nell'orario antimeridiano:

a) in modalità continuativa:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

b) ovvero in modalità frazionata

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

- nell'orario pomeridiano:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

Il dipendente è contattabile al seguente recapito telefonico \_\_\_\_\_ e alla seguente casella di posta elettronica istituzionale \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

Il lavoratore è obbligato a comunicare al servizio di appartenenza l'allontanamento durante la fascia di contattabilità per ragioni legate allo stato di salute suo e dei suoi familiari o per altri giustificati motivi via mail all'indirizzo d'ufficio.

## **Art. 5**

### **Pause, riposi e diritto alla disconnessione**

Il dipendente è tenuto a rispettare la normativa sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nel rispetto delle suddette norme, il dipendente deve osservare la fascia oraria di **inoperabilità**, compresa tra le ore 19:30 e le ore 7:30 del giorno successivo, durante la quale il dipendente deve astenersi dal compiere qualsiasi tipologia di attività lavorativa al fine di fruire di adeguato riposo.

Nell'ambito della fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 18:30, negli orari diversi da quelli compresi nelle fasce di contattabilità, il dipendente ha diritto alla **disconnessione**, durante la quale 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 o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Art. 6**

### **Permessi, lavoro straordinario e buono pasto**

In ottemperanza all'articolo 66, comma 2, del CCNL 2019-2021, "nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei **permessi** orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e successive modifiche e integrazioni, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Non è ammessa l'effettuazione di attività di **lavoro straordinario** in modalità agile. Così come non sono ammessi trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile, il **buono pasto** non è dovuto.

## **Art. 7**

### **Strumenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa**

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica. È fatta salva l'eventualità che la strumentazione informatica sia fornita dall'Amministrazione. In questo ultimo caso l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento.

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente, per la quale si provvederà alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità:

---

---

---

---

- Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente:

---

---

---

---

Il lavoratore garantisce che tale postazione è conforme al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati. Sono a carico del lavoratore le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

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.

## **Art. 8**

### **Monitoraggio e potere direttivo**

Ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera h) del Regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e ai fini della verifica del raggiungimento degli

obiettivi, il lavoratore in modalità agile rendiconta la propria attività al Dirigente mediante la stesura quotidiana di una scheda di sintesi, nella quale riporta un breve riepilogo dell'attività svolta ed eventuali problemi tecnici riscontrati, da trasmettere via e-mail.

Il lavoratore è inoltre tenuto a redigere un report mensile da consegnare entro il giorno 5 del mese successivo al proprio Dirigente, tramite e-mail.

Per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività del lavoratore agile, è adottata la metodologia osservata dall'Ente per la valutazione della performance individuale e organizzativa di tutti i dipendenti comunali.

Il potere direttivo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Ente.

## **Art. 9**

### **Regole di comportamento e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Contratto collettivo e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente provvedimento dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il dipendente deve prestare particolare attenzione nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta ad interferenze da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti agli interessati dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016.

## **Art. 10**

### **Sicurezza sul lavoro e infortunio**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che presta attività di lavoro agile conformemente alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Il dipendente si adopera al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione lavorativa.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ad opera del RSPP aziendale, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni previsti dalla normativa di riferimento.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura prevista per gli adempimenti di legge.

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.

## **Art. 11**

### **Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni orizzontali. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio, al pari di quella ordinariamente resa presso la sede provinciale ed è utile - oltre che ai fini della

progressione di carriera - del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici.

## **Art. 12**

### **Condotte sanzionabili**

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono anche le seguenti:

- reiterata e mancata risposta del dipendente nelle fasce di contattabilità;
- 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.

## **Art. 13**

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Il dipendente \_\_\_\_\_ autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e nei termini definiti dall'allegata Informativa, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## **Art. 14**

### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo trovano applicazione le norme di legge in materia di lavoro agile, il contratto collettivo dei dipendenti del comparto Funzioni Locali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interne.

Allegati:

- Progetto individuale di lavoro;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017;
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

- Scheda di sintesi giornaliera e schema Report mensile.

Roseto degli Abruzzi, \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

Il/la dipendente \_\_\_\_\_

Nulla osta Ced \_\_\_\_\_