

ALLEGATO 1 - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F.

e

la/il sottoscritta/o _____, Responsabile del Servizio, Segretario comunale, Sindaco, dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina comunale per il lavoro agile di cui al Piano per l'applicazione del Lavoro agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del __/__/____

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

- la data di fine della prestazione di lavoro agile:

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile:

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare). IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (cellulare, *personal computer* portatile e relativa strumentazione accessoria):

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dal termine dell'orario di lavoro alle ore 7.59 del giorno successivo, oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare – Recesso e revoca

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento comunale.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel CCNL.

Il dipendente si impegna allo scrupoloso rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano organizzativo per il lavoro agile ed in particolare dell'art. 21. Gli inadempimenti giustificano la revoca del lavoro agile e le responsabilità del dipendente indicate dall'art. 14 comma 6 del Pola.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 45 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite e-mail ordinaria personale e/o tramite PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al l'ufficio del personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

6. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento con le modalità ed i termini indicati dall'art. 14 ult. comma del Pola.

7. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente