

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_ tra il/la Direttore/Responsabile di Struttura \_\_\_\_\_ e il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_ a \_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ (di seguito “il Dipendente”);

### Richiamati:

- il “Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) presso \_\_\_\_\_” (di seguito “POLA”) approvato con atto \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- l'art. 19 della L. n. 81/2017 in materia di Accordo individuale relativo alle modalità di lavoro agile;

### Premesso:

- che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Direttore/Responsabile di Struttura come individuato nel POLA) ed il/la Dipendente;

### si conviene e si stipula quanto segue

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

1. Il/la Dipendente è autorizzato/a a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. \_\_\_\_ giorni all'anno/al mese/alla settimana. Tale limite può essere aumentato ovvero diminuito di un ulteriore \_\_\_\_% avuto riguardo alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il/la dirigente responsabile (di seguito “il/la responsabile”), tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.
3. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche, per esigenze di servizio, da parte del/ della responsabile.

4. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al/alla lavoratore/lavoratrice (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa...) le stesse non possono essere recuperate.

## **2 – Durata del presente accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_
2. Le parti possono recedere dal presente accordo secondo quanto previsto al paragrafo n. \_\_\_\_ del POLA.
3. Il Direttore Generale, con proprio atto, può disporre il rinnovo delle assegnazioni al lavoro agile; in tal caso il presente accordo individuale si intende tacitamente rinnovato alle medesime condizioni in essere se non disdettato, prima della scadenza, da una delle parti.

## **3 – Orario di lavoro**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il/la Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.
2. Nell'ambito della fascia oraria 9.00 – 18.00 il/la Dipendente deve essere obbligatoriamente contattabile dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al/alla responsabile (*Nota: Una diversa fascia di contattabilità può essere prevista in relazione alle specifiche esigenze di servizio della Struttura di appartenenza del/della dipendente*).
3. Durante tale fascia oraria, il/la 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.
4. Il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## **4 – Luogo di lavoro e sicurezza**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/della dipendente individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e che siano funzionali al diligente adempimento della prestazione ed al puntuale perseguimento dei risultati convenuti.
2. In particolare la prestazione lavorativa deve essere resa in luoghi idonei all'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del/della Dipendente, né la riservatezza

delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

3. In ogni caso il/i luogo/luoghi individuato/i dal/dalla Dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve/devono essere tale/i da garantire il rientro in sede, ove richiesto, entro il termine stabilito dal/dalla responsabile, in relazione alle attività che devono essere svolte.
4. Il/la Dipendente è tenuto/a 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/la Dipendente riceve apposita informativa quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. A).

## **5 – Dotazione tecnologica**

1. Al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile al/alla Dipendente viene fornita la seguente strumentazione \_\_\_\_\_
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. E' a carico dell'Amministrazione la manutenzione della strumentazione e dei relativi software.
3. Il/la Dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

*(oppure nel caso in cui la strumentazione sia quella del Dipendente)*

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente deve avere a disposizione: un personal computer (PC) ... \_\_\_\_\_.

## **6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. Fermi restando gli obblighi contenuti nei vigenti codici disciplinari e di comportamento, il/la Dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite dal/dalla proprio/a responsabile.
2. L'inosservanza delle disposizioni del POLA e del presente accordo può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Ammini-

strazione può procedere con il recesso dal presente accordo secondo quanto previsto nel paragrafo \_\_\_\_ del POLA.

3. Il/la Dipendente si impegna a rendicontare, a consuntivo, al/alla responsabile l'attività svolta in modalità agile ed i risultati raggiunti. La rendicontazione deve essere fatta con cadenza \_\_\_\_\_.

### **7 – Disposizione di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia al documento “Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) presso \_\_\_\_\_” (approvato con \_\_\_\_ \_\_\_\_\_) ed alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il Direttore/Responsabile

\_\_\_\_\_

Il/la Dipendente

\_\_\_\_\_

*Allegato A: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017.*