**COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROVINCIA DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

TRA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Settore (o Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

E

La/Il dipendente (o Responsabile per i titolari di Posizione Organizzativa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inquadrat~~a~~/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ in servizio presso la struttura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, numero di telefono cellulare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e/o numero telefonico fisso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, indirizzo di posta elettronica assegnato dall’Ente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

VISTI:

* La legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
* La delibera del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 2021 di proroga, fino al 31 marzo 2022, dello stato di emergenza;
* Le direttive e le previsioni in materia di lavoro agile in concomitanza con l’attuale emergenza sanitaria nazionale contenute nel DPCM dell’11.03.2020 e, da ultimo, nel DPCM del 18.10.2020 e nel DFP del 19.10.2020;
* Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021, recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
* Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
* Le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art. 1, comma 6, del sopra citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;
* La circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, ad oggetto “Lavoro agile”;
* Il Regolamento Comunale per la disciplina in emergenza del lavoro agile in smart working, approvato con Delibera di Giunta n. 43 del 12/03/2020;
* La richiesta del/della dipendente, di utilizzo della modalità di lavoro agile in smart working del \_\_\_\_\_\_\_, acquisita al prot. n. \_\_\_\_;

## PREMESSO CHE:

* Il lavoratore agile in smart working nell’indicare la scelta dei luoghi lavorativi è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena conformità degli spazi e operatività della dotazione informatica ai fini della salute e la sicurezza del lavoratore stesso;
* La prestazione lavorativa deve essere assicurata nei giorni lavorativi e nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 alle ore 20:00 in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore;
* Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
* Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto;
* Ai sensi della circolare INAIL n. 48 del 2/11/2017, poiché il dipendente è adibito alle medesime mansioni che ordinariamente svolge presso la sede comunale, la relativa copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l’arco di tutto lo svolgimento dell’attività di lavoro al di fuori delle sedi dell’Ente;
* Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro (lavoro da remoto) e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d’infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.);
* Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

NEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CUI ALLE PRESCRIZIONI STABILITE NELLA DISCIPLINA SOPRA RICHIAMATA ED IN PARTICOLARE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN EMERGENZA DEL LAVORO AGILE IN SMART WORKING, LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

* La durata della prestazione lavorativa a “domicilio” tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente e di norma corrisponde all’orario di lavoro osservato dal/dalla dipendente presso l’Ente;
* La prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile si terrà dal giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_, salvo ulteriori proroghe, per il/i seguente/i giorno/i a settimana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, fatta salva la possibilità, per il/la dipendente di essere richiamato/a in sede ai sensi del vigente regolamento comunale per la disciplina in emergenza del lavoro agile in smart working;
* Le fasce orarie di contattabilità obbligatoria del/la dipendente, di durata complessiva giornaliera di almeno due ore al giorno, sono le seguenti:

mattina, dalle ore \_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, anche dalle ore \_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_, comprese tra l’inizio e la cessazione della prestazione lavorativa giornaliera, determinate in relazione alle esigenze del servizio;

* Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all’attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, almeno nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, tra il/la dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile (o tra il Responsabile e il Segretario Generale) saranno condivisi obiettivi ed attività puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.
* Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale: es. connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.(N.B. INDICARE SOLO LA DOTAZIONE NECESSARIA NEL CASO SPECIFICO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), di proprietà del dipendente già oggetto della dichiarazione sostitutiva e/o dell’amministrazione (N.B. SPECIFICARE DETTAGLIATAMENTE QUALI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall’Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d’uso, secondo la disciplina di cui all’articolo 1803 e ss. del Codice Civile). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell’attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore;
* Stante la situazione emergenziale, i collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del/della dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l’accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
* I luoghi di lavoro prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa sono quelli indicati nella predetta dichiarazione sostitutiva;
* La modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l’attività lavorativa svolta in forma agile avvengono tramite la registrazione dell’accesso del/della dipendente tramite il proprio account al gestionale informatico dell’ente, nonché tramite la risposta alle comunicazioni via email ed alle chiamate telefoniche, anche attraverso la produzione di specifici report sintetici e analitici;
* Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione anche nelle fasi di monitoraggio dell’esperienza in questione, con riferimento agli obiettivi da raggiungere, alle problematiche emerse ed all’indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro. Il lavoratore si impegna altresì:
  1. a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge n. 81/2017;
  2. ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in tema di privacy in qualità di incaricato per il corretto trattamento dei dati personali nella prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

Dettaglio dei risultati attesi e delle attività da svolgere:

* Prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite;
* Prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a progetti misurati complessivamente sulla qualità del lavoro svolto come ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta, rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto, presentazioni, rapporti;
* Prestazioni di relazione e interazione che evidenziano benefici o criticità sulle relazioni interne al team o con i principali interlocutori di realtà terze. Si può far riferimento, per esempio a capacità di gestione delle urgenze, reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza, capacita di risposta a richieste ad hoc, efficacia nell'affrontare richieste non preventivate, efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità, capacita di contattare referenti interni/esterni in caso di necessita, proattività capacita di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste, conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività, allineamento e condivisione di informazioni;
* In particolare le materie oggetto della prestazione sono:
  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del/la dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio (dal Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 – Il/La lavoratore/trice deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale egli/ella non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 – Al/la lavoratore/trice è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il/la lavoratore/trice 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, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all’art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11 – Come previsto dall’art. 19 della L. n. 81/2017, il/la lavoratore/trice può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile (il Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) può recedere dall’accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.

Il/la lavoratore/trice ed il responsabile (il Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa) possono recedere dall’accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

* 1. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell’accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
  2. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
  3. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
  4. n.b. il presente elenco non costituisce un numero chiuso.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a 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 per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L’avvenuto recesso o revoca dell’Accordo individuale è comunicato Settore Risorse Umane. Nei casi di trasferimento del/la dipendente ad altro settore e/o variazione del responsabile di riferimento, l’Accordo individuale cessa di avere efficacia, rispettivamente, dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/trice, dalla nomina del nuovo responsabile.

12 - Il/La lavoratore/trice in lavoro agile è tenuto/a a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto/a al rispetto dell’apposito regolamento comunale, del codice di comportamento approvato dall’Amministrazione, nonché della normativa in materia di protezione dei dati personali e della privacy;

13- Il progetto di lavoro agile può essere sempre interrotto a richiesta motivata del/della lavoratore/lavoratrice o del datore di lavoro con congruo anticipo, secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile.

Il presente accordo individuale viene trasmesso al Settore Risorse Umane per l’inserimento nel fascicolo personale del/della lavoratore/trice.

Le informazioni relative al lavoro vengono trasmesse in forma aggregata alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e al Nucleo di Valutazione dell’Ente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del/della dipendente Firma del~~/~~della Responsabile del Settore (del Responsabile per (del Segretario Generale per i titolari

i Titolari di Posizione Organizzativa) di Posizione Organizzativa)

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