



Protocollo n. _____

Treviso, _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Provinciale di Treviso, in via Cal Di Breda, n. 116, 31100 Treviso, in persona di _____, Dirigente del Settore _____

E

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) _____, matr. n. _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria _____ con profilo professionale di _____

PREMESSO CHE

Il D.M. del Ministero della Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori è in corso di pubblicazione;
La direttiva del Direttore generale prot. n. 59223 dell'11 ottobre 2021 reca misure organizzative, nelle more dell'adozione del PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione) e del rinnovo contrattuale nazionale per quanto riguarda gli istituti connessi al lavoro agile,

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./a _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle linee guida Sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. _____.

2. Articolazione del lavoro agile

Le giornate svolte in lavoro agile sono le seguenti:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso: _____

4. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-12.30
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) 15.00-16.30



Altro _____

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____ e personale _____.

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

5. Dotazione tecnologica

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

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

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dall'U.O. Sistemi informatici dell'Ente:

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente al/alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dall'U.O. Sistemi informatici, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'U.O. Sistemi Informatici, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto



per il/la dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/la dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate all'U.O. Sistemi Informatici.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'U.O. Sistemi Informatici fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Connessione

Qualora al/alla dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitati e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo (nei limiti complessivi di 70 GB mensile a consumo) come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili. Inoltre, è possibile richiedere, per chi non disponesse di connettività domestica sufficiente, la fornitura di dispositivi WiFi portatili (cd. "saponette"), che offrono servizi analoghi a quello dell'hotspot da smartphone.

Deviazione chiamate

Per attivare la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale, è sufficiente consultare il manuale d'uso del proprio telefono d'ufficio, già fornito a tutti i dipendenti.

6. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- reportistica periodica (settimanale o quindicennale);
- riunioni e incontri programmati formali e informali;

Altro (specificare) _____



Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

Diritto di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevabile a 90 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Il contenuto del presente **accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/della dipendente**, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione della "Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile", allegata al presente accordo.

Il Dirigente del Settore

Nome e Cognome

Il/la dipendente

Nome e Cognome
