

ALLEGATO B
SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

il Dott. _____, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di Dirigente del Settore _____ della Provincia di Macerata (di seguito Amministrazione), con sede in C.so della Repubblica, 28 – Macerata (MC), C.F.: 01874180431, in nome e per conto della quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"

e

Il Sig./ra _____, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di dipendente della Provincia di Macerata, assegnato al Settore _____ (di seguito Lavoratore Agile)

VISTI

- il disciplinare per l'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (LAVORO AGILE o SMART WORKING), adottato con decreto del Presidente della Provincia di Macerata n. ___ del _____;

- la richiesta presentata dal lavoratore agile per l'accesso al lavoro agile (smart working), assunta al protocollo dell'Ente con il numero ___ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile, a decorrere dal _____ e fino a nuova disposizione, potrà essere espletata per n. _____ giorni a settimana, al di fuori dalla abituale sede di lavoro, presso l'abitazione del lavoratore agile o _____ (altro luogo pubblico o privato di pertinenza del lavoratore agile diverso dalla sua abituale abitazione).

Al termine di tale periodo, verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

2. Recesso

Come previsto all'art. 11 del disciplinare che regola il lavoro agile, le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni o minore in caso di consenso di entrambe le parti. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ognuna delle parti può recedere senza preavviso.

3. Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza almeno mensile e condiviso con il Dirigente di settore per il conseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore. La prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore agile; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell'articolo seguente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile". Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è dovuto.

4. Fasce di contattabilità

Le parti definiscono “fasce orarie di contattabilità”, ovvero i periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi contattabile dall’Amministrazione via mail o telefono o altre forme, in corrispondenza con le fasce orarie di presenza obbligatoria previste dal suo ordinario orario di servizio (di norma, per i dipendenti a tempo pieno dalle 9 alle 13,30 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15 alle 17). Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l’immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all’articolo successivo.

5. Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

6. Trattamento giuridico ed economico

Il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto. La modalità lavorativa in “lavoro agile” comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell’attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata. Lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile” non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti, come indicato nell’art. 14 del Disciplinare:

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) con gli strumenti a disposizione nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative, tecniche o personali che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell’adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

8. Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza etc.) già in suo possesso e le piattaforme messe a sua disposizione dall’Amministrazione per l’esecuzione dell’attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine.

È compito dell’Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d’utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l’integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l’abuso indebito dei medesimi. I lavoratori agili devono attenersi alle istruzioni impartite dall’Amministrazione in merito all’utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è tenuto a ricorrere all’assistenza dell’Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

Le spese per consumi elettrici, per la connettività, per la manutenzione degli apparati in dotazione e per i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite ed adottate dall'ente. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile ha gli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Amministrazione. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile in Amministrazione.

10. Sicurezza del lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore agile l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno. A norma dell'art. 4, comma 1, lettera a) del DPCM del 31 marzo 2020, gli obblighi di informativa sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL.

L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici. A tal fine l'Amministrazione potrà promuovere attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile”, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il lavoratore agile è tenuto a partecipare. Il lavoratore agile è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

11. Formazione e certificazione delle competenze

L'Amministrazione potrà consegnare al lavoratore agile ogni certificazione delle competenze eventualmente acquisite attraverso l'apprendimento permanente nei casi di applicazione delle

misure di cui all'art. 13 ("diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze") del
disciplinare che regola il lavoro agile.

Letto, approvato e sottoscritto

Macerata, li _____

Il Dirigente del Settore _____

Il lavoratore agile
