

Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____ presso la sede del Comune di MARTIRANO in via _____,
il Comune di MARTIRANO rappresentato da _____, nato/a
a _____, Responsabile del _____ il _____, C.F.
servizio personale del Comune di MARTIRANO con sede in Piazza Vescovado; Cod Fis.:
00366940799 ;

questo atto autorizzata ai sensi dell'art. 107 del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 nonché dalla Delibera di GC n.17 del 19.03.2020 (di seguito Amministrazione)

E

Il Sig./La Sig.ra _____ (nome e cognome), nato/a a
_____ il _____, C.F. _____
, in servizio presso il Comune di MARTIRANO con la qualifica funzionale di
_____ categoria _____ (di seguito Lavoratore Agile)

VISTO

Il D.P.C.M. 8 marzo 2020; il D.P.C.M. 9.03.2020; Il D.P.C.M. 09.03.2020;
le circolari del ministro per la PA Fabiana Dadone N.1/2020 E N. 2/2020;
visto il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 (Decreto cura Italia);

la delibera Giunta Comunale n. 17 del 19.03.2020, resa immediatamente eseguibile;
la manifestazione di interesse presentata dal/la Sig./Sig.ra _____, in data _____

ad usufruire di lavoro agile;

PREMESSO CHE

Il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo.

CONCORDANO QUANTO SEGUE

ART. 1- OGGETTO

1. Con il presente atto le parti s'impegnano a realizzare un accordo individuale di smart working.
2. A tal fine il/la sig./sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in

conformità alle prescrizioni stabilite nella delibera di G.C. n. 17 del 19.03.2020.

ART. 2 - ATTIVITÀ LAVORATIVA DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE

1. Il Lavoratore Agile si impegna a svolgere le seguenti attività (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart):

gestione servizi _____

ART. 3- DURATA

1. Il presente accordo si intende stipulato fino al 03/04/2020, salvo modifiche o reiterazioni dovute al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica;

2. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, di revocare in qualsiasi momento l'esecutività di lavoro agile. In tal caso, 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 per mail ordinaria personale, per pec, per comunicazione telefonica

ART. 4- MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo le seguenti _____ modalità:

2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Lavoratore Agile deve rendersi necessariamente contattabile dall'Amministrazione nelle fasce orarie previste dal proprio contratto;

3. L'Amministrazione potrà contattare il Lavoratore Agile al suo indirizzo mail _____, al suo numero di telefono _____ o (altro(_____)).

4. Durante le fasce orarie sopra specificate, corrispondenti al proprio orario di lavoro, il Lavoratore Agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente.

5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.

6. La prestazione di lavoro agile avrà la durata del normale orario giornaliero, definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede. La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.

7. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando un apposito

modulo da trasmettersi all'Ufficio Personale il quale provvederà ad inserire la prestazione lavorativa nella procedura di gestione delle presenze;

8. L'Amministrazione si riserva di richiedere durante il periodo indicato all'art. 3, la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.

ART. 4- STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- PC (fisso/portatile/tablet/smartphone)
- Connessione dati
- Sistema operativo aggiornato [deve essere l'ultima versione]

Il dipendente, con la propria dotazione informatica, deve recarsi presso gli uffici comunali per l'installazione degli elementi di protezione e sicurezza dei dati al fine di potersi collegare verso la rete comunale.

2. L'Ente 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 dal proprio dispositivo esterno.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al datore di lavoro lo smarrimento o la violazione del PC /tablet. Il datore di lavoro, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali è configurabile come "data breach" con la conseguente notifica al Garante entro 72 ore dalla conoscenza del fatto (articoli 33 e 34 del GDPR).

Per qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile, per la quale non è richiesta la connessione (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica), il lavoratore provvederà ad inoltrare via mail il lavoro svolto a fine giornata o, comunque secondo i termini e le modalità concordati con il Responsabile di Servizio.

ART. 5- TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il dipendente che si avvale della modalità di Lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

3. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nell'accordo individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working.

4. Nelle giornate di attività in Lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 6- OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

2. L'Ente adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

3. L'Ente determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro, (cfr. informativa allegata resa dal Responsabile Privacy)

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 7- SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, come da allegato debitamente sottoscritto dal lavoratore per accettazione impegnandosi ad osservare tutte le previsioni ivi prescritte.

2. Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'Informativa.

ART. 8- VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione della performance l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Il Responsabile del Servizio di riferimento, predisporrà un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta

mediante lavoro agile.

ART. 9 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel regolamento sul lavoro agile e nell'avviso richiamato in premessa.

Firme

Il Lavoratore Agile_____

Per l'Amministrazione il Responsabile di Servizio_____