Accordo individuale per l’espletamento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile (smart-working) -

# Tra

Il Dott. ………………………………………………nella qualità di Dirigente……………………….dell’Agenzia Interregionale per il fiume Po – AIPo, con sede in Parma – Strada G. Garibaldi 75,

**E**

Il dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - in servizio in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro  full-time -  part time al \_\_\_\_\_\_\_\_ % - presso la sede AIPo di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Matricola n. \_\_\_\_\_

# Premesso che,

* le parti, a norma degli artt. 14 della legge n. 124/2015 e s.m.i., 18 e ss. della legge n. 81/2017 e 263 del D.L. n. 34/2020 e s.m.i. nonché della Direttiva del P.C.M. n.3/2017, del Decreto 8 Ottobre 2021, delle indicazioni della circolare 5 Gennaio 2022 dei Ministri per la Funziona Pubblica e del Lavoro e delle politiche sociali, e delle linee guida governative in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione; ricorrendone i presupposti, concordano di attivare in capo al lavoratore la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart-working), trasferendone parzialmente l'esecuzione all'esterno dei locali aziendali;
* ai sensi della citata normativa, il “lavoro agile” rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
* Nelle more del completamento della stesura del “Piano operativo per il lavoro agile” (POLA) e del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) dell’AIPo, previsti dalla normativa vigente al fine dell’applicazione sistematica del regime di smart-working;
* Il sopra individuato dipendente ha presentato istanza per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile

# si conviene e si stipula quanto segue:

**1 - Avvio e durata - modalità**

Con decorrenza dal 01/04/2022 il dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con AIPo, adottando le modalità del c.d. “Smart working”. Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile fino a tutto il 30/06/2022 (ovvero a tempo indeterminato), secondo le cadenze e le modalità indicate al successivo art. 2. La durata del presente accordo può essere modificata con il consenso di entrambe le parti, mediante semplice comunicazione inviata dall’Agenzia al lavoratore con adeguato preavviso.

In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Per la durata del presente accordo individuale l’attività del lavoratore verrà svolta nel rispetto della disciplina contenuta nel presente accordo individuale e, dal momento della loro approvazione, nel “Piano Organizzativo per il Lavoro Agile” o nel PIAO. Nel il periodo di vigenza del presente accordo il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in azienda, così come definito nel contratto di lavoro del dipendente.

Il lavoratore si farà carico, in caso di insorgenza di dubbi o ogni qual volta ne ravvisi la necessità, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Il lavoratore potrà svolgere la propria attività di smart-working, in via prevalente, presso il proprio domicilio, ovvero in altri spazi privati, spazi di co working di altre Amministrazioni individuate in accordo con l’Azienda, spazi in strutture pubbliche attrezzate per l’accoglienza e il collegamento, spazi aperti compatibili con la prestazione lavorativa da espletare;

Al termine del periodo concordato, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro in presenza, presso la sede di lavoro assegnata al lavoratore, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

**2 – Progetto individuale - Piano di lavoro:**

Il lavoratore presterà la propria attività lavorativa in modalità agile, di norma, secondo le seguenti cadenze:

Giornata/e:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fasce orarie di contattabilità: mattino dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; pomeriggio, dalle ore \_\_\_\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

svolgerà la propria attività presso la sede di lavoro di assegnazione, fatte salve le trasferte e le altre uscite di servizio, non conciliabili con l’attività espletata in smart-working. La cadenza indicata potrà essere integrata e/o modificata in relazione alle esigenze di servizio, al fine di assicurare l’ottimale svolgimento delle attività lavorative;

le attività assegnate al lavoratore nelle giornate di smart working e le modalità di verifica periodica dei risultati, concordate con il Dirigente di riferimento, sono:

•

Per ogni attività sopraindicata il lavoratore si impegna a relazionare lo stato di avanzamento al proprio responsabile, fino al raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati.

**3 - Strumentazione in uso:**

Nelle more dell’approvvigionamento di adeguati dispositivi informatici destinati al lavoro in mobilità da parte dell’Agenzia, il lavoratore svolgerà la propria attività di lavoro agile con la seguente strumentazione:

1. Strumentazione:

Personal computer di proprietà, con sistema operativo Windows 7 o superiore, MAC OS 10.11 o superiore, antivirus funzionante e costantemente aggiornato, e con la necessaria dotazione di software standard per elaborazioni di office automation: MS Office o Libreoffice/Openoffice, browser internet, CAD, etc.;

Postazione di lavoro portatile, assegnata dall’Agenzia;

Postazione di lavoro fissa, assegnata dall’Agenzia e trasferita presso il proprio domicilio lavorativo, fino ad eventuale sostituzione con postazione portatile;

1. Connettività Internet

Traffico dati disponibile sul telefono cellulare assegnato dall’Agenzia;

Connettività mobile, ADSL o banda larga di proprietà

Al termine della validità del presente accordo, e quindi del periodo di smart-working, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto da questi la materiale disponibilità.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

**4 - Modalità di rilevazione della presenza**

Le attività lavorative rese in modalità agile comportano il riconoscimento dell’orario giornaliero di 7,12, fatta salva una minor durata nei casi di rapporto a tempo parziale orizzontale, la prestazione lavorativa in lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l’orario normale di lavoro di servizio, tra le ore 07.30 alle ore 19.30, ed entro i limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, privilegiando ove possibile il rispetto dell’orario di presenza obbligatoria (ore 9:00 – 13:00). Non è consentita la possibilità di fruire di parte della prestazione lavorativa quotidiana in presenza e parte di prestazione in modalità agile;

Qualora l'attività di smart-working venga svolta parzialmente presso una sede aziendale, al lavoratore è richiesto l'utilizzo del badge, finalizzato esclusivamente a ragioni di sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell’orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro caratteristica dello smart-working, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né il buono pasto. Inoltre, nelle giornate lavorative di smart working non è prevista l'effettuazione di trasferte o altre uscite di servizio, e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Inoltre qualora il lavoratore sia chiamato a svolgere la reperibilità o il servizio di piena, il lavoro agile concesso sarà temporaneamente sospeso.

**5 - disposizioni relative allo smart working**

* Il dipendente si impegna a utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
* Il dipendente si impegna a svolgere l’attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell’informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell’INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all’avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020, nonché delle disposizioni integrative contenute nel documento “Gestione sistema sicurezza” – cap. 7 – allegati 7.1. – istruzioni; COVID 19.13. informativa lavoro agile;
* al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con le strutture aziendali, durante l’attività lavorativa di smart-working il lavoratore dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione (e-mail. Videoconferenza, eventuale cellulare aziendale). Nelle fasce orarie di contattabilità concordate il lavoratore dovrà garantire una risposta tempestiva;
* il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza;
* Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni informatiche, oltre alla fascia oraria indicata nel precedente art. 2, dalle ore 19.30 alle ore 07.30, oltre al sabato e alla domenica, oppure per motivate ragioni attinenti l’esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico;
* Nelle giornate di smart-working il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, siano idonei all’uso abituale di supporti informatici e non mettano a rischio la sua l’incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro;
* Nelle giornate in sede: il lavoro viene svolto presso la propria postazione ordinaria, che potrà essere utilizzata da altri colleghi nelle giornate in cui il collaboratore è in smart/working. Nelle giornate di servizio presso la sede di lavoro, Il lavoratore utilizzerà comunque il computer portatile aziendale, se già assegnato.
* al lavoratore, durante l’attività di smart-working, non sono riconosciute prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, tranne ovviamente nel caso di entrata in servizio in presenza a causa dell’attivazione del Servizio di Piena e attività correlate (vigilanza periodica strumentale al di fuori dell’orario di lavoro). Non sono inoltre riconosciuti permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni d’orario, né il buono pasto;
* Il lavoratore deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di h 1,00 ciascuno, fissati nell’ambito dell’orario di servizio, uno al mattino e uno al pomeriggio e dovrà rispondere altresì tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi;
* Il lavoratore potrà svolgere la prestazione lavorativa presso la propria abitazione, altro luogo privato di sua pertinenza diverso dall’abituale abitazione, in luoghi pubblici compatibili alla prestazione lavorativa da espletare, hub aziendale (intesi come uffici ed altri locali aziendali, diversi dalla abituale sede di lavoro);
* Il lavoratore assume espressamente l’impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per motivi di lavoro, a rispettare le relative norme sulla sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi;
* Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale;
* Il lavoratore deve utilizzare le apparecchiature in dotazione in modo corretto, il datore di lavoro non si potrà ritenere responsabile di eventuali infortuni in cui il lavoratore e/o terzi dovessero incorrere nel caso di uso improprio delle strumentazioni assegnate;
* Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni di salute proprie e della propria famiglia o per altri giustificati motivi deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità deve darne comunicazione preventiva al proprio responsabile;
* Il lavoratore durante il lavoro agile potrà essere richiamato in servizio presso l’ufficio di assegnazione, ciò deve essere garantito possibilmente entro lo stesso giorno; nel caso di attivazione del servizio di piena, il lavoratore dovrà rientrare presso l’ufficio di assegnazione entro 1 ora dalla attivazione;
* Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro. Inoltre è obbligato a non trattare in alcun modo affari e a non svolgere alcuna attività lavorativa che si ponga in concorrenza con il datore di lavoro.
* Il lavoratore si impegna anche a rispettare il regolamento e gli usi aziendali oltre alle altre disposizioni interne all'azienda.
* Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l’esercizio dell’attività lavorativa, incluse quelle previste per l’utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai dipendenti di AIPo, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

**7 - Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore in smart working è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy aziendali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall’Azienda

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, del D.Lgs 101/2021 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche per l’attività di lavoro agile il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie alla tutela dei dati, in qualunque formato le detenga (informatico o cartaceo).

**8 - Ulteriori precisazioni**

* Il datore di lavoro resta responsabile della sicurezza e del buon funzionamento dei dispositivi aziendali assegnati al lavoratore agile, al netto di eventuali danni procurati dallo stesso lavoratore all’attrezzatura.
* Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.
* Il lavoratore ha diritto alla tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali, ai sensi dell’art. 23 della legge n.81 del 2017;
* L’amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità nell’eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile; in caso di infortunio occorso durante la prestazione di lavoro agile, il lavoratore dovrà darne informazione tempestiva e dettagliata all’Amministrazione;
* Il controllo datoriale deve essere esercitato nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4 della legge 20.05.1970 e s.m.i.;
* l’Amministrazione è esonerata da ogni spesa sostenuta per l’utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all’attività lavorativa.

Il sottoscritto dipendente autorizza l’Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018, finalizzato agli adempimenti necessari per l’espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Luogo e data

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Il lavoratore |  | Il Dirigente |