

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026

Prot. n. del

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE /DA REMOTO (*scegliere una delle due modalità*)

I sottoscritti

_____ Responsabile del Servizio _____ (datore di lavoro)

e _____ (lavoratore)

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro a distanza del Comune di Castelfiorentino di cui al Piano organizzativo vigente approvato con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del triennio.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

1. Il Sig./Sig.ra _____ è autorizzato/a ad espletare la prestazione lavorativa in modalità a distanza nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo e nella scheda allegata al presente accordo (All. 1) e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano organizzativo del lavoro a distanza contenuto nel PIAO vigente.

Art. 2 – Durata

1. Il presente accordo ha durata di (*un anno*) decorrente dal _____ e fino al _____.

Art. 3 – Potere direttivo, di controllo, disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, esplicitati mediante report o altre modalità di verifica (*specificare quali*) secondo le procedure previste dall'ente .
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di sottoscrizione del presente accordo e impartiti settimanalmente dal Responsabile di Settore.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la propria prestazione lavorativa secondo il calendario concordato nella scheda allegata al presente accordo ed assicurando il raggiungimento degli obiettivi della prestazione resa in modalità agile assegnati dal Responsabile all'atto della sottoscrizione del presente atto e con cadenza settimanale.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfettariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.
3. Il lavoratore deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata lavorativa nelle fasce orarie indicate nella scheda allegata.
4. Il datore di lavoro si riserva di richiedere la presenza in servizio del lavoratore con i tempi di preavviso previsti nel Piano organizzativo del lavoro a distanza.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nel rispetto delle vigenti leggi in materia, del regolamento comunale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026

in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

6. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a *sabato*, domenica e festivi.

Art. 4 – Lavoro da remoto (alternativo agli artt. 3 e 6)

1. Il lavoratore svolge la prestazione lavorativa presso altra sede alle stesse condizioni e con gli stessi orari previsti per il lavoro in sede. Sono pertanto garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede, con particolare riferimento a riposi, permessi e pause.

Art. 5 - Strumenti del lavoro a distanza

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa è messa a disposizione del lavoratore dall'Amministrazione comunale ed è individuata nella scheda allegata.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. La predisposizione della dotazione informatica, in modo da poterne garantire sia il corretto funzionamento che la prevenzione dei rischi per la sicurezza dei dati è a cura dell'Amministrazione (o dovrà rispettare le indicazioni dell'Amministrazione).

4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istituzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Il lavoratore a distanza che abbia ricevuto in consegna la dotazione informatica ne è custode ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Art. 6 – Monitoraggio

1. Il Responsabile del servizio, in qualità di datore di lavoro verifica l'andamento della prestazione lavorativa nelle forme previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. L'eventuale giudizio negativo del Responsabile del servizio, il quale potrà essere contestato nelle forme previste dal sistema di misurazione della performance, potrà determinare il mancato rinnovo dell'accordo individuale o il recesso dall'accordo.

Art. 7 – Recesso

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi recedere dall'accordo.

2. Il recesso del lavoratore non necessita di motivazione alcuna, mentre quello del datore di lavoro deve avvenire per giustificato motivo

3 Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

b) l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o l'assunzione in area superiore rispetto a quella di appartenenza, un cambio di ruolo o di incarico, ovvero l'assegnazione a Settore diverso da quella con cui l'accordo è stato stipulato;

d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro a distanza e definiti nell'accordo e nelle direttive impartite settimanalmente;

e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;

f) il mancato rispetto delle delle fasce di contattabilità;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizi pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non sono autorizzabili prestazioni di lavoro straordinarie, notturne o festive, permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni dell'orario di lavoro.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è erogabile il buono pasto.

Art. 9 – Obblighi di riservatezza

1. Il lavoratore, nella esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento del Comune di Castelfiorentino.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoro agile.

Art. 10 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. L'indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile.
5. L'Ufficio personale provvede all'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma ivi compreso l'art. 23 della legge n. 81/2017 in merito alla assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.

Scheda allegata all'accordo di lavoro a distanza del dipendente

Periodo di fruizione del lavoro a distanza

giorni
settimana

Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa

Fascia oraria di contattabilità

Specificare in che modo avverrà la contattabilità e

Dotazione informatica in uso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026

se con cellulare proprio
indicare se con
trasferimento chiamata da
interno o con numero
cellulare

OBIETTIVI:

(SPECIFICARE GLI OBIETTIVI DI MASSIMA E QUELLI MINIMI DELLA PRESTAZIONE DA DISTANZA E /O CHE SETTIMANALMENTE VERRANNO SPECIFICATI IMPLEMENTATI INTEGRATI)

MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE MEDESIMA (indicatori pertinenti, reportistica; specifici indicatori quantitativi nel caso di particolari obiettivi e attività): Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno almeno con cadenza **settimanale** sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il S.M.V.P vigente per tutti i dipendenti