

All. C -Accordo Individuale

Al Servizio Personale

e, p.c. al Dipendente

.....

Accordo individuale di lavoro agile o lavoro da remoto

(Regolamento per la disciplina del lavoro agile e lavoro da remoto nell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano)

L'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, in persona del _____ Responsabile del settore _____ giusto Decreto presidenziale di nomina n°;

E

Il dipendente _____, nato/a a _____ il _____ e residente a _____ n Via _____ n. _____, in qualità di dipendente dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano assegnato al Servizio _____ Settore _____ (di seguito Lavoratore)

VISTO

- il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano " adottato con deliberazione della Giunta n. _ del _____. (di seguito regolamento);
- l'istanza presentata dal lavoratore per l'accesso al lavoro agile/lavoro da remoto, assunta al protocollo dell'Ente con il numero _____ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1. OGGETTO

Il lavoratore è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità _____ (agile/lavoro da remoto) nei termini e alle condizioni indicate nell'allegato parere.

Art. 2. Durata dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto/agile. Il progetto ha una durata di 12 mesi a decorrere dalla sottoscrizione.

Alla scadenza del progetto, nel silenzio delle parti, l'accordo si intenderà tacitamente rinnovato e parte della prestazione lavorativa continuerà ad essere effettuata in remoto/modalità agile fino alla revoca dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione o al recesso del lavoratore.

Art. 3 Recesso e revoca

Così come previsto all'art. 14 del regolamento, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di

lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 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.

L'accordo di lavoro agile e di lavoro da remoto può essere revocato dal responsabile del settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali anche a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. In particolare, al fine di garantire l'invarianza dei servizi il responsabile potrà revocare temporaneamente il lavoro agile/da remoto qualora fosse necessario garantirlo ad altro dipendente del medesimo settore impossibilitato al lavoro in presenza a causa di sopravvenuti e straordinari eventi di cui all'art. 13 del regolamento.

Art. 4. Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente quanto ad inquadramento e mansioni.

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile o da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile/da remoto 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.

Il lavoro svolto in modalità agile e in modalità da remoto non dà diritto al buono pasto.

Art. 5. Orario e sede di lavoro

5.1 Lavoro agile.

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza mensile/settimanale condivisa con il responsabile del settore di appartenenza, come indicato nel parere favorevole di quest'ultimo, allegato al presente accordo, quale parte integrante e sostanziale, al quale si rinvia. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle fasce temporali dettagliate nel parere favorevole reso dal responsabile, al quale si rinvia.

Ai sensi dell'art 10 del Regolamento, nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal responsabile del settore di appartenenza.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia

impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di settore.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le parti definiscono le “fasce orarie di contattabilità”, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall’Amministrazione via mail o telefono o altre forme. 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.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l’effettuazione di “timbratura telematica”, in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull’apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d’accesso.

5.2 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto, diversamente dal lavoro agile, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoratore in questo caso sarà tenuto al rispetto del consueto orario di servizio, all’interno del quale egli sarà sempre contattabile, dovrà rispondere tempestivamente sia alle chiamate telefoniche sia alle comunicazioni trasmesse via posta elettronica.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l’effettuazione di “timbratura telematica”, in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull’apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d’accesso.

Art. 6. Strumenti di lavoro

L’Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d’uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Il dipendente in lavoro agile e lavoro da remoto, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell’attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all’Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. 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.

In entrambi i casi di lavoro in modalità agile o da remoto il dipendente dovrà acconsentire al trasferimento di chiamata sul proprio dispositivo mobile messo a disposizione dall'Amministrazione o in mancanza sul proprio dispositivo personale.

Art. 7. Monitoraggio dell'attività

Il responsabile del settore di appartenenza del lavoratore agile, procede al monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati secondo le modalità indicate nell'allegato parere.

Art. 8. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il lavoro agile e remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile e lavoro da remoto, consegna al lavoratore, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9. Obblighi di riservatezza

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività

con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, **salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore di appartenenza.**

Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dall'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo dell'Unione dei Comuni dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Unione dei Comuni al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente

Art. 10 Sanzioni Disciplinari

Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata tempestiva risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 11. Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali contenuti nel presente accordo ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR, regolamento generale sulla protezione dei dati in vigore in tutti i paesi dell'UE dal 25.05.2018

Si allegano al presente accordo i seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- ☐ parere responsabile
- ☐ informativa sulla sicurezza

Il presente accordo, che consta di 11 articoli, viene redatto in duplice copia originale di cui uno per l'ufficio del personale e uno per il dipendente.

Letto, approvato e sottoscritto su ciascuna pagina,

Serdiana, li _____

Il Responsabile del settore _____

Il dipendente _____