**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE – EMERGENZA COVID 19**

In data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, l’Ente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_\_\_\_ (di seguito l’Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

**Visto**

il “Regolamento per l’Adozione del Lavoro Agile. Emergenza COVID-19” (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

**concordano quanto segue**

**1. Svolgimento della prestazione**

**a. Durata dell’accordo e tempo della prestazione**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente nella settimana lavorativa, per un totale di n. \_\_\_\_\_ giorno/i a settimana.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell’orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

**b. Fasce di contattabilità**

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall’Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Dalle ore 9.00 alle ore 13.30 tutti i giorni

Dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate di rientro

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all’Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretenderne l’immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

**2. Strumenti di lavoro**

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell’allegato tecnico (All. n. 1).

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell’allegato tecnico

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall’Amministrazione.

Il Dipendente assume l’impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l’utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all’Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l’Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall’accordo individuale.

**3.Trattamento economico e normativo**

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell’attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l’indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

**4. Esercizio del potere di controllo**

L’esercizio del potere di controllo dell’Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

**5. Riservatezza**

Il Dipendente 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.

**6. Salute e sicurezza sul lavoro**

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l’Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un’informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L’Amministrazione, inoltre, provvede all’adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l’idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell’attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all’esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l’obbligo di rispettare le direttive impartite dall’Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L’Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall’utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

L’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (all. 2) costituisce parte integrante del presente accordo.

**7. Condotte sanzionabili**

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

**8. Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all’art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l’Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L’amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa in una fascia oraria definita nell’istanza di partecipazione, d’accordo con il proprio Responsabile di Settore.

Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque:

In senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Dalle ore 18.30 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Allegati:

1. Manifestazione di interesse;

Firme

L’Amministrazione Il/la Dipendente