



COMUNE DI LATINA

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ADESIONE AL LAVORO AGILE

Con il presente accordo, che si redige fra:

➤ il Comune di Latina, rappresentato dal Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, nato a il, e

➤ Il/la dipendente Sig.ra _____ nata a _____, codice anagrafico _____, di seguito denominato "Lavoratore Agile", d'ora in avanti LA,

Si conviene e si stipula quanto segue:

1. Oggetto dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile da parte del LA come sopra generalizzato.

Fermo quanto statuito nel contratto di lavoro già intercorrente tra le Parti il/la dipendente e ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa anche in modalità agile, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nelle disposizioni di legge, nel Regolamento approvato con DGM n.....del.....intitolato "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI LATINA", nelle circolari e direttive della Funzione Pubblica, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello.

Le Parti stabiliscono altresì

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile.....
- la data di fine della prestazione lavoro agile
- la periodicità della prestazione di Lavoro Agile:.....

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:.....

2. Luogo/luoghi di lavoro:

.....

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

E' individuata nella mattina dalle ore.....alle ore....., in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore.....alle ore.....

4.La fascia di disconnessione

E' individuata dalle ore____alle ore____oltre al sabato (se non lavorativo, secondo l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro), domenica e festivi.

5) Potere direttivo di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalita analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro nel Servizio.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali della sede del Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e dirigente sono condivisi, in coerenza con il Piano della Performance e il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, che vengono dettagliati nell'elenco allegato al presente accordo. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e dirigente (eventualmente PO designata dal dirigente) si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.

Nella svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicate nel Codice di comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità vigenti nel Comune di Latina. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare e nella vigente contrattazione di comparto.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale;

E' escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6) Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice 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 30 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 .

L'accordo di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo Individuale.

In caso di revoca 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 e-mail ordinaria personale istituzionale dell'Ente e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

8. Parità di trattamento

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile **non sono previsti rimborsi spese** (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato o altro luogo) **o la maturazione del ticket per il pranzo per le giornate di lavoro in remoto**. Per le giornate di Lavoro Agile non potranno inoltre essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L. Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto il LA è obbligato al rispetto delle regole, policy, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non richiamati nel presente accordo.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente del Servizio di riferimento da comunicarsi tramite e-mail ordinaria personale istituzionale dell'Ente e/o per PEC.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive;

Art. 10 – Privacy e Trattamento dei dati personali

Il LA, nell'esercizio delle proprie attività lavorative è tenuto al rispetto della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e ss.mm. ed ii., ed è responsabile del trattamento dei dati e delle informazioni secondo detta disciplina.

Il/la dipendente agile è pertanto tenuto/a a trattare detti dati ed informazioni adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi, inoltre, scrupolosamente alle istruzioni fornite dal proprio Dirigente responsabile del Servizio.

Il/la dipendente agile si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione Comunale e a non comunicare a terzi o diffondere le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

11) Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla normative vigente e, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione

12. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, al Regolamento approvato con DGM n.....del.....intitolato "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI LATINA", alle circolari e direttive della Funzione Pubblica, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello.

Il presente accordo si intende accettato in ogni su parte.

Latina, li

Il Dirigente

.....

Il/La Dipendente