

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

TRA

Dirigente titolare dell'Unità Organizzativa
(*inserire i dati del Capo dell'Ufficio, nome, cognome, qualifica, ufficio, incarico*)

E

Il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra (nome e cognome)
nato/a a il....., residente/domiciliato/a in
..... via n. ... e in servizio
presso....., con profilo professionale di...

PREMESSO CHE

Il/la dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza (*o intera settimana lavorativa per i soggetti fragili di cui all'art. 26, comma 1-bis del decreto-legge n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020*);

il Dirigente datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme alle esigenze, anche di produttività, della propria U.O. rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;

il Dirigente datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Unità organizzativa nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato e che non è stato accumulato lavoro arretrato da smaltire (*o "che è stato adottato il Piano di smaltimento del lavoro arretrato"*) e che la prestazione di lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile,

CONVENGONO quanto segue

Art. 1 (Definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte nel luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

Art. 2

(Attività lavorativa, modalità di esecuzione, obiettivi da raggiungere e criteri di misurazione)

Il/la dipendente svolge la seguente attività (o processo di lavoro), consistente in:

(descrizione sintetica dell'attività)

nelle seguenti giornate settimanali/mensili _____, individuate sulla base di una previa intesa con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, che realizzi l'equo temperamento delle esigenze di servizio con le richieste del /della dipendente.

La valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti avviene secondo le modalità e le procedure previste dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale", di cui al d.m. 10 novembre 2015 e si baserà sugli obiettivi già prefissati ad inizio anno nella scheda della performance individuale, nonché sugli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità previste dal citato "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Art. 3

(Luogo di svolgimento della prestazione)

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (che deve rispondere a criteri di ragionevolezza) il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano il rispetto delle prescrizioni di cui all'art.4 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art. 4

(Strumenti di lavoro e avvertenze)

Nel caso in cui la strumentazione informatica non venga fornita dall'Amministrazione, il Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra è autorizzato ad utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate, la dotazione strumentale in suo possesso, consistente in ... , restando a suo carico sia le spese di connettività che quelle di manutenzione.

Il/la dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, avvalendosi, se necessario ed ove disponibile, della tecnologia per la virtualizzazione desktop certificata e fornita dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione Difesa.

Art. 5

(Durata)

Il presente progetto dura a decorrere dalla data di sottoscrizione delle Parti del presente accordo sino al 31.12.2021, salvo proroga o modifica delle condizioni.

Art. 6
(Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)

Il/la dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nel seguente luogo individuato d'intesa tra le Parti, con gli strumenti di cui al precedente art. 4 e per n. .. giorni settimanali.

Le giornate prescelte per la modalità di lavoro agile sono le giornate indicate nell'articolo 2 del presente Accordo.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, ferma restando l'autonomia operativa del dipendente in merito alla distribuzione della prestazione di lavoro ed alla ordinaria gestione della connessione digitale, il/la lavoratore/trice garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie: - per un periodo di almeno 3 ore anche non consecutive (inserire fasce orarie concordate).

In caso di sopravvenuta impossibilità al rispetto delle fasce di contattabilità definite con il presente accordo il/la dipendente deve darne sollecita comunicazione al dirigente

Art. 7
(Disconnessione)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e dal decreto-legge 13 marzo 2021, n.30, convertito con modificazioni dalla legge 6 maggio 2021, n. 61, è riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione.

Il/la dipendente ha il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, periodo non inferiore a 11 ore consecutive.

Art. 8
(Monitoraggio)

Il monitoraggio avverrà attraverso l'acquisizione ogni settimana (anche in forma verbale) di un report afferente all'attività espletata nelle giornate di smart working.

Art. 9
(Facoltà di recesso)

Il/la lavoratore/trice ha facoltà di recedere dal presente Accordo, sulla base della formale comunicazione di un giustificato motivo al Dirigente che lo impiega.

Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

Il Dirigente, qualora ritenga, in virtù del suo prudente apprezzamento, che il motivo a supporto del recesso sia manifestamente pretestuoso, comunica formalmente al dipendente, entro e non oltre 2

giorni lavorativi, che una eventuale successiva istanza per svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working potrebbe non esser presa in considerazione.
Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

Art. 10
(Obblighi del lavoratore e recesso da parte dell'Amministrazione)

Il lavoro agile è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del CCNL Funzioni Centrali 12.02.2018, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.M. in data 29 gennaio 2014, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa".

Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Accordo, nei documenti informativi che costituiscono parte integrante del medesimo, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'Ufficio presso il quale il lavoratore presta servizio.

Il recesso di cui sopra deve essere motivato ai sensi dei commi precedenti e deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato al dipendente.

Il recesso dell'Amministrazione produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

Art. 11
(Trattamento giuridico ed economico)

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 12
(Obblighi di custodia e riservatezza)

Il/la dipendente è tenuto/a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.M. in data 29 gennaio 2014, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa".

Art. 13
(Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al/alla lavoratore/trice un'informativa scritta

finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il/la dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il/la dipendente si obbliga a comunicare al Dirigente immediatamente, e comunque senza ritardo, ogni rischio per la sua salute e sicurezza, che abbia eventualmente riscontrato nel luogo di residenza.

Art. 14

(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/La Dott./Dott.ssa o il Sig./Sig.ra autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Letto, confermato e sottoscritto , li _____

IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE