



# PROVINCIA DI COSENZA

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore

E

il/la dipendente....., nato/a a ..... il ..... e residente  
..... cod. fisc.: ....., matricola n. ....

### PREMESSO CHE

Il 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 (*citare la domanda dipendente del .....*) e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica;

il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;

il Dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile.

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Articolo 1

##### (Definizioni e generalità)

1. 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 all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. 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, iniziative formative.

#### Art. 2

##### Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività:  
..... (*fornire un’indicazione delle attività e dei procedimenti che si intende svolgere in modalità agile*).
2. Il potere direttivo del dirigente dell’Ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi, che per il personale dirigenziale coincidono, peraltro, con quelli dell'incarico conferito, assegnati, mediante scheda individuale (allegato 1) che costituisce parte integrante del presente accordo, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
5. Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza giornaliera.

#### Art. 3

##### Durata

Il presente accordo ha durata fino al 31/12/2022.

#### Art. 4

##### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a un massimo di 8 giorni al mese e, comunque, non oltre 24 giorni nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative e non frazionabile ad ore.
2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo n. 9 ore.
3. Nelle giornate in modalità agile, il lavoratore ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio mediante apposita App.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
6. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare - sentito il dipendente - le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.
7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.30 alle ore 07.30. Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.
8. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.
9. 4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo tra l'altro all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

## Art. 5

### Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della *propria dotazione informatica oppure della dotazione informatica dell'Amministrazione* che risulta così composta da: *(elencare la strumentazione informatica propria o fornita dall'Amministrazione, quale ad esempio, pc portatile, connessione internet fissa e/o mobile, cellulare di servizio, scheda sim etc...)*;
2. Il settore competente della digitalizzazione e del sistema informativo adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente, attraverso l'utilizzo di una postazione di lavoro portatile, l'accesso via web a tutti sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione, sia nel caso la citata postazione sia fornita dall'amministrazione, sia nel caso sia messa a disposizione dal dipendente, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse da quanto previsto al precedente comma.
4. In caso di impedimenti o malfunzionamenti che rendano in tutto o in parte impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore invia una segnalazione al Dirigente del Settore con la massima tempestività.

## Art. 6

### Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai successivi commi 4, 6, 7 e 8.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio;
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
5. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
6. Il rientro in servizio, in caso di richiamo in sede del dipendente per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
7. Al lavoratore agile non spetta l'indennità di turno.
8. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## Art. 7

### Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il settore competente della digitalizzazione e del sistema informativo adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire, attraverso l'utilizzo di una postazione di lavoro portatile e del servizio cloud privato dell'amministrazione, l'accesso alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da minacce e rischi in termini di cybersicurezza, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il documento “Disciplinare interno” (allegato 2) per l’uso di strumenti e servizi informatici già pubblicato nella Intranet dell’Amministrazione, che descrive le regole di utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dall’Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell’attività anche al di fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 6 marzo 2015, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della salute, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili

#### Art. 8

##### Sicurezza sul lavoro

1. L’Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l’esercizio flessibile dell’attività di lavoro.

2. A tal fine, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un’informativa (allegato 3) con l’indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l’attività lavorativa.

3. Con la sottoscrizione dell’accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.

4. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell’informativa.

#### Art. 9

##### Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell’accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall’accordo e interrompere l’esecuzione prima della sua naturale scadenza.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall’accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, le ipotesi di giustificato motivo sono richiamate nell’art. 14 del Regolamento indicato in premessa.

3. Alla scadenza del termine o in caso di recesso anticipato verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l’ordinaria modalità di esecuzione della prestazione di lavoro in presenza.

#### Art. 10

##### Monitoraggio

1. Il dirigente dell’ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, alla scadenza del presente accordo, un report complessivo e di sintesi che dia evidenza dei risultati del lavoro agile, correlati ai risultati raggiunti dall’ufficio e lo trasmette al dirigente del settore di appartenenza, ai fini della successiva valutazione.

#### Art. 11

##### Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente autorizza l’Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 12  
Disposizioni finali

1. Il presente accordo è suscettibile delle modifiche e integrazioni in relazione a sopravvenute disposizioni normative o pronunce interpretative da parte degli organi competenti.
2. Il presente accordo è redatto in duplice originale, trattenuto da ciascuna parte sottoscrivente. Il Dirigente del Settore trasmette copia del presente accordo al Settore del personale ed organizzazione, per gli eventuali successivi adempimenti di competenza.

Si allega:

1. scheda disciplinare interno (programma di lavoro )
2. informativa sicurezza per i lavoratori in modalità agile.

(Luogo e data)

Il Dirigente

---

Il Dipendente

---