

PROVINCIA DI TERAMO

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

Il Sig./Sig.ra _____
in servizio presso l'Area _____ Settore _____
in qualità di (ruolo) _____

E

La Provincia di Teramo, rappresentata in questo accordo dal Dirigente Dott./Dott.ssa

in qualità di Datore di lavoro

RICHIAMATE

la disciplina per il lavoro agile della Provincia di Teramo, di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e al Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n. _____ del _____, nonché agli articoli 63 e ss. Del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e agli articoli 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n.81

SI CONVIENE E DEFINISCE QUANTO SEGUE

1. **OGGETTO** - Il dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini e alle condizioni tutte come previste nel Regolamento provinciale per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione del Presidente n. _____ del _____, stabilendo altresì:
la seguente data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: _____
la seguente data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: _____
il seguente giorno o i seguenti giorni settimanali o mensili per la prestazione in modalità agile (indicare esattamente il/i giorno/i della settimana/mese in cui il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa agile)

La specifica attività da espletare in modalità agile è la seguente (indicare la specifica attività o progetto di

lavoro che costituirà oggetto di report al dirigente e sulla quale il dirigente si impegna a svolgere le verifiche e i controlli di competenza):

Qualsiasi sia l'articolazione del lavoro agile (su base settimanale, mensile o plurimensile), al termine della settimana lavorativa che ha contemplato lo svolgimento della prestazione agile il dipendente rimetterà al dirigente un sintetico report di aggiornamento sullo stato di attuazione dell'attività o del progetto che formano contenuto della prestazione lavorativa agile; il report dovrà recare data e firma del dipendente ed essere vistato per approvazione dal dirigente con data e firma; il dirigente potrà sempre impartire istruzioni e/o direttive integrative nella normale esplicazione della funzione dirigenziale.

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

^ dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche richieste e di cui il dipendente, sottoscrivendo il presente accordo, si impegna ad attestare la rispondenza ai requisiti di sicurezza e agli standard di efficienza analoghi a quelli di cui dispone per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;

^ dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (specificare):

2. LUOGO/LUOGHI DI LAVORO - Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa di norma nel seguente luogo:

Fin da subito il lavoratore, sottoscrivendo il presente accordo, attesta e si impegna al rispetto di quanto segue in relazione alle caratteristiche del luogo individuato come sede di lavoro agile e ai corretti comportamenti da osservare ai fini della tutela della salute e sicurezza (autocontrollo per l'adeguatezza della postazione di lavoro prescelta):

^ *le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);*

^ *adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.)*

adeguatamente mantenuti;

^ le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

^ locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

^ i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;

^ il datore di lavoro raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

^ l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;

^ è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa";

^ è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica ed evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

^ gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti, evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

^ evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana".

3. RECESSO – Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa agile, le Parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal dirigente competente nei seguenti casi:

a) modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;

b) mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esemplificativamente: mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, reiterato mancato rispetto delle fasce di contattabilità);

c) riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione periodica. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

d) problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

In caso di revoca dell'accordo per le motivazioni di cui alle lettere a), b) e c) e d) 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.

Nelle ipotesi di recesso previste dal Regolamento (articolo 10, comma 1, lettere a) e b)) il dirigente e il dipendente concorderanno il termine per la ripresa delle attività lavorative in modalità ordinaria, tenuto conto delle esigenze di funzionalità del servizio. Nel presente accordo, il termine per la ripresa del servizio in sede ordinaria è stabilito in giorni due.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal dirigente al Servizio del Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore/Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

4. FASCE DI CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE – Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno quattro o sette ore rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano.

Le fasce di contattabilità obbligatoria sono individuate nelle seguenti: dalle ore 09:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano previsti per il dipendente. [Per esigenze specifiche, ciascun dirigente può adattare queste fasce in ogni singolo accordo individuale di lavoro agile, in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa]. Fermo restando il diritto del lavoratore alla fascia di inoperabilità di cui al successivo cpv, è garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente e nelle intere giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.

Al lavoratore agile sono garantiti in tempi di riposo (inoperabilità). Nella fascia di inoperabilità al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa: la fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.

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, mentre nella fascia di contattabilità resta possibile la fruizione dei permessi orari come previsti da specifiche disposizione di legge o contrattuali. In caso di fruizione di permesso orario, il dipendente è sollevato dagli obblighi derivanti dalle fasce di contattabilità.

5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE – La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo/di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo dirigenziale si eserciterà, di norma, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e funzionario e.q./dirigente si confronteranno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività assegnate. Restano ferme le ordinarie modalità e gli indicatori di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento delle parti del presente accordo individuale dovrà sempre essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL e CCI vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Teramo. Nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, e condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa agile potranno dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un suo eventuale rinnovo.

6. INFORMATIVA – Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del Dipendente

[] Il dirigente attesta che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate al lavoratore agile

oppure

[] è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti stessi, sulla cui attuazione il lavoro agile non incide negativamente.

[spuntare l'opzione che interessa]

Il Dirigente
