

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE  
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 18 E SEGUENTI DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81**

L'anno 2023 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di ottobre \_\_\_\_\_

Tra

Il dipendente \*\*\*\*\*, Matricola n. 00390 inquadrato nella categoria C1  
profilo professionale Istruttore Amministrativo, attualmente in servizio presso l'Ufficio  
Amministrativo, Patrimonio e Bilancio (di seguito "il Dipendente")

e

il Dirigente dell'Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio Ing. Pasquale LIONETTI (di seguito "il  
Dirigente")

**Premesso che**

- con nota del 26/09/2023 prot. n. 2023-0008581 il dipendente suddetto ha presentato domanda di proroga dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare in esso contenuto per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 42 del 29/04/2022;

**considerata la vigente normativa**

ed in particolare:

- la Legge n. 81/2017;
- i Decreti Ministeriali della Pubblica Amministrazione del 19.09.2020, del 23.12.2020, del 20.01.2021;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30.11.2021;

**si conviene e stipula quanto segue.**

**Art. 1)**

Il Dipendente Matricola n. 00390 è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato che, allegato **1)** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**Art. 2)**

La prestazione di lavoro in modalità agile sarà svolta per n. 2 giorni massimo a settimana, di norma nelle giornate di lunedì e giovedì P.M. (15:00/18:00), assicurando, in ogni caso, la prevalenza del lavoro in presenza.

Modifiche alle giornate lavorative sopra indicate dovranno essere previamente concordate con il Dirigente, di norma su base settimanale e comunicate tempestivamente alla struttura responsabile della gestione del personale.

Qualora, per esigenze organizzative, la giornata di lavoro in modalità agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il Dirigente, potrà ri-calendarizzare detta giornata nella stessa settimana o eventualmente in quella immediatamente successiva.

Diversamente, qualora la giornata di smart working non venga effettuata per iniziativa del Dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di richiedere la presenza in sede del Dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il Dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### Art. 3)

Durante le giornate di lavoro agile, la prestazione lavorativa è eseguita, senza vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, infatti, il Dipendente è unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa. A tal fine, è tenuto a rispettare la programmazione periodica della sua attività, che, in relazione all'attività complessiva dell'Ufficio e agli obiettivi di performance definiti nel Piano Triennale della Performance dell'Azienda, sarà definita dal Dirigente/incaricato di Posizione Organizzativa con l'indicazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi di breve-medio periodo.

Nello specifico il Dipendente nelle giornate di lavoro agile dovrà svolgere le funzioni ordinarie come da assegnazione, quali a titolo esemplificativo: \_\_\_\_\_ **fase istruttoria preliminare e/o conclusiva di tutti i procedimenti assegnati smartabili** \_\_\_\_\_.

La prestazione di lavoro in modalità agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe garantito presso la sede dell'Amministrazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati sarà effettuata mediante un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, con le seguenti modalità: \_\_\_\_\_ **report** \_\_\_\_\_.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà, tuttavia, rendersi disponibile nella/e seguente/i fascia/e oraria/e: \_\_\_\_\_ **15:00/18:00** \_\_\_\_\_.

Durante tale/i fascia/e il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere e-mail, lettere, report, fare telefonate, etc.). Dovrà, inoltre, rendere la prestazione lavorativa secondo le mansioni assegnate. Il numero di telefono ai fini della contattabilità è il seguente \_\_\_\_\_.

### Art. 4)

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in tale modalità non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, così come non è previsto il buono pasto. Potrà invece essere chiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

Nella/e fascia/e oraria/e di cui al precedente art. 3) il Dipendente può fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. In tal caso, ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente e alla struttura preposta alla gestione del personale. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

### Art. 5)

Al Dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi), dalle ore 19.30 alle ore 8 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

### Art. 6)

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: \_\_\_\_\_ **PC personale e connessione alla rete internet con accesso VPN** \_\_\_\_\_.

(indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività specificando se di proprietà o nella disponibilità del Dipendente o se fornita dall'Amministrazione)

Ogni importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc..) è, in ogni caso, a carico del Dipendente.

Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione lavorativa in modalità agile e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/70.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli/resi disponibili dall'Amministrazione con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli strumenti di lavoro.

#### **Art. 7)**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché – tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza – risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, non metta a rischio la sua incolumità psichica e fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il Dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con riferimento particolare alle previsioni del d. lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza dello stesso lavoratore nella scelta di un luogo lavorativo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017, di cui all'allegato e di cui il Dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

#### **Art. 8)**

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto al rispetto delle regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso.

#### **Art. 9)**

Il presente accordo è a tempo determinato dal 01/11/2023 al 31/01/2024.

In presenza di un giustificato motivo ognuna delle parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine.

Per motivi di necessità organizzativa relativa ad esigenze di servizio, gli effetti del presente accordo potranno essere temporaneamente sospesi.

#### **Art. 10)**

Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile con diligenza, anche al di fuori dalla sede dell'Ente, oltre che al rispetto delle obbligazioni di cui al presente accordo ed al contenuto del codice disciplinare.

#### **Art. 11)**

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle Policy e dai Regolamenti dell'Amministrazione (ed in particolare dal "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile"), dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare.

#### **Art. 12)**

Il presente accordo individuale, unitamente all'allegata informativa sulla salute e sicurezza ex art. 22 comma 1, legge 81/2017, viene trasmesso alla struttura preposta alla gestione del personale per gli adempimenti di competenza.

Allegati:

- 1) Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile
- 2) Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017

Matera, lì \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente

---

Firma del dipendente

---