

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____

dipendente del Comune di SAN BENEDETTO DEL TRONTO

a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale):

Area di assegnazione _____

Servizio _____

Profilo professionale _____

Area di inquadramento contrattuale (art. 12 CCNL 2019/2021) _____

e

La/il sottoscritta/o _____

Dirigente dell'Area _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____, debitamente motivata, di accesso al lavoro agile;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il vigente CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali 2019/2021, ed in particolare il Titolo VI, Capo I, rubricato "Lavoro agile";

Visto il *Regolamento sul lavoro agile del Comune di San Benedetto del Tronto*, approvato con D.G.C. n. 61 del 4 aprile 2023;

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017;

STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE:

- Durata complessiva dell'accordo (max mesi 6): _____
- Decorrenza: _____
- Termine: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile e di performance assegnati:
(descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile)

-
-
-
-
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'**utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale** (connessione internet, VPN, cellulare, *personal computer* portatile, ecc.):
-
-

- di proprietà del dipendente
- e/o di proprietà dell'Amministrazione Comunale ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.

Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

- **fascia di contattabilità obbligatoria** del dipendente (nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari):
 - dalle ore 9:00 alle ore 13:00
 - e, nel caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 16:00 alle 18:00.
- **fascia di inoperabilità** (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa): tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, c. 6, del vigente CCNL, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- **modalità di esercizio del potere di recesso**: il recesso dal presente accordo di lavoro agile, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni e deve essere comunicato, per entrambe le parti, in forma scritta. Il termine di preavviso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. n. 68/99.
- **ipotesi di giustificato motivo di recesso** (in presenza delle quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso)

per la parte datoriale:

- inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di performance;
 - ragioni, dettagliatamente motivate, inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa:
-
-
-

per il lavoratore:

- impossibilità sopraggiunta, per ragioni logistiche, tecniche o organizzative, dettagliatamente illustrate, di proseguire la propria prestazione in modalità agile:

- **modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro** sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente:

Il presente accordo viene redatto e sottoscritto nel numero di tre originali, di cui n. 1 per la raccolta interna all'Area di competenza, n. 1 da consegnare al lavoratore, n. 1 da consegnare al Servizio "Organizzazione e Capitale Umano".

Allo stesso è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile: con la sottoscrizione del presente accordo, il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni in essa contenute.

Luogo e data _____

Firma del Dirigente di Area

Firma del dipendente
