



Prot. n 3002 del 16/03/2020

Determinazione del Direttore numero 92 del 12.03.2020

Oggetto:

ATTIVAZIONE MODALITA' LAVORO AGILE – SMARTWORKING (L.81/2017) – DPCM 08.03.2020 E DPCM 11.03.2020

Destinatari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RESPONSABILE MACROSTRUTTURA 1 – FRANCESCO BRESCIA ▪ RESPONSABILE MACROSTRUTTURA 2 – MARZIA SANVITALE ▪ RESPONSABILE MACROSTRUTTURA 3 – MARIA RUGGIERI
Pubblicazione sul sito istituzionale	<input type="radio"/> Albo pretorio <input checked="" type="checkbox"/> Sezione Trasparenza Amministrativa

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE

con riferimento ai compiti e alle funzioni demandatigli e ai correlati poteri conferitigli con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 15.02.2018;

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 19 novembre 2004, pubblicata il 2 dicembre 2004 e resa esecutiva a partire dal 13 dicembre 2004, è stata costituita, ai sensi dell'articolo 49 – comma 1 – del d. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, l'Azienda Speciale <<Deborah Ferrigno>>, ente strumentale del Comune di Montesilvano, contestualmente approvandone lo Statuto;
- l'art. 2 – lett. b - dello Statuto dell'Azienda, stabilisce che la stessa ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici del Comune di Montesilvano a rilevanza non economica, quali la gestione di tutti i servizi di natura socio-assistenziale sul territorio del Comune di Montesilvano;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 16 del 07.02.2008 la denominazione dell'Azienda è stata modificata in Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano;

Visti:

- il DPCM pubblicato sulla GURI N.59 del 8 marzo 2020
- l'Ordinanza sindacale n.9 del 10/03/2020;
- il DPCM pubblicato sulla GURI n.64 del 11/03/2020;

Atteso che:

- la modalità di lavoro agile – SMART WORKING, ex artt. 18-23, legge n. 81/2017, può essere applicata, dai datori di lavoro ad ogni rapporto di lavoro subordinato, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti (gli obblighi di informativa sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL);

- lo smart working è regolamentato dalla Legge 81/2017, secondo la quale la prestazione lavorativa può essere svolta in remoto dal lavoratore subordinato a prescindere dalla sua presenza presso il luogo di lavoro.

AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO (PE)

Palazzo dei Servizi e della Cultura "E. Baldoni" Centralino 085.4454672 fax 085.4481345 e-mail: info@aziendaasociale.it P.IVA 01701210682
Codice Fisc. 91071530686 - Codice univoco fatturazione elettronica: UFO3HT / Codice IPA: asissm



Considerato necessario un accordo one-to-one, siglato fra azienda e lavoratore, e una comunicazione obbligatoria depositata dal datore di lavoro sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro.

Alla luce di quanto stabilito dai citati Decreti e dall'ordinanza sindacale n.9 del 10/03/2020 che stabilisce la chiusura degli uffici dell'Azienda speciale;

Rilevato che, secondo quanto disposto dalla normativa, l'Ente deve:

- fissare quali sono i servizi che richiedono ancora il lavoro in ufficio;
- valutare in che misura questi debbano essere garantiti;
- stabilire quanto addetti debbano recarsi sul posto di lavoro;
- individuare tali addetti;
- verificare la possibilità di effettuare turnazione tra gli addetti presenti;
- comunicare a tali addetti tali disposizioni;
- lo smart working non è possibile per le attività strettamente legate all'emergenza;

Atteso che, in forza di quanto sopra richiamato, si considerano indifferibili e non sospendibili i seguenti servizi, per la natura delle attività ivi svolte e per lo status del target utente, con il rispetto delle modalità di protocollo sanitario comunque individuate nei DPCM citati relative a DPI e distanze minime di sicurezza;

- Comunità educativa per minori "La Luna";
- SPRAR ordinario;
- SPRAR minori stranieri non accompagnati;
- servizi cimiteriali;
- assistenza domiciliare a persone autosufficienti e non autosufficienti privi di rete familiare o richiedenti servizi essenziali (pasti a domicilio, pulizia personale, etc);
- segretariato sociale;
- centralino;
- sostegno psicologico e assistente sociale presso C.O.C.;

In ragione quindi della sopravvenuta esigenza di:

- dotare il personale degli uffici amministrativi comprensivi dei responsabili di Macrostruttura 1, 2 e 3, e del personale impiegatizio ed assistenti sociali afferenti agli uffici amministrazione, contabilità, IT, servizi per l'infanzia, gare e appalti, home care premium, tutela minori, risorse umane, inclusione sociale, della possibilità di effettuare il proprio lavoro in modalità c.d. Agile, usufruendo all'occorrenza di idonea tecnologia di controllo da remoto del proprio pc di lavoro;

AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO (PE)

Palazzo dei Servizi e della Cultura "E. Baidoni" Centralino 085.4454672 fax 085.4481345 e-mail: info@aziendaesociale.it P.IVA 01701210682
Codice Fisc. 91071530686 - Codice univoco fatturazione elettronica: UFO3HT / Codice IPA: asissm



– procedere con la continuazione dei servizi sopra elencati, nel rispetto dei protocolli di cui ai DPCM citati;

Letta la bozza di **REGOLAMENTO PER IL RICORSO TEMPORANEO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E DI FAVORE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19** che si allega al presente atto, corredata del Modello di **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE** da sottoporre al dipendente interessato;

Visti:

- lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;
- l'ordinanza sindacale n.9 del 10/03/2020;
- la L.81/2017;
- i DPCM dello 09/03/2020 e 11/03/2020;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 02 del 26 Gennaio 2020;

DETERMINA

1. Di stabilire che le premesse al presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale di questa determinazione;
2. Di sottoporre al personale degli uffici amministrativi comprensivi dei responsabili di Macrostruttura 1, 2 e 3, e del personale impiegatizio ed assistenti sociali afferenti agli uffici amministrazione, contabilità, IT, servizi per l'infanzia, gare e appalti, home care premium, tutela minori, risorse umane, inclusione sociale, l'opzione di aderire al c.d. Lavoro Agile o Smart Working, secondo le modalità inserite nell'allegato Regolamento;
3. Di approvare il **REGOLAMENTO PER IL RICORSO TEMPORANEO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E DI FAVORE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19**;
4. Di demandare alla macrostruttura competente (1) l'esecuzione degli adempimenti consequenziali, predisponendo le comunicazioni successive alla manifestazioni di interesse pervenute rispetto al c.d. Lavoro Agile ed i consequenziali accordi individuali, sentiti i Responsabili di Macrostruttura 2 e 3 agevolando richieste ferie e congedi ed organizzando turnazioni idonee per il personale rimasto in servizio;
5. di dare mandato alla Macrostruttura 2 di individuare ed acquistare idoneo software per attivare la modalità di smart working da remoto;

Dispone che il presente atto sia notificato a mezzo protocollo a tutti i destinatari.



IL DIRETTORE DELL'AZIENDA
dr. Eros Donatelli

RIPRODUZIONE CARTACEA DEL DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005

AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO (PE)

Palazzo dei Servizi e della Cultura "E. Baldoni" Centralino 085.4454672 fax 085.4481345 e-mail: info@aziendasociale.it P.IVA 01701210682
Codice Fisc. 91071530686 - Codice univoco fatturazione elettronica: UFO3HT / Codice IPA: asissm



REGOLAMENTO PER IL RICORSO TEMPORANEO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E DI FAVORE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

ART.1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Azienda speciale e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale;

ART. 2 - OGGETTO E DURATA

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione temporanea del lavoro agile, in considerazione di quanto stabilito dalla Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero della Funzione Pubblica e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e dagli artt. 18 e ss. della legge del 22 maggio 2017 n. 81.

2. Con l'introduzione temporanea del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano di Montesilvano, lo svolgimento delle prestazioni lavorative in ambienti diversi dalla sede di lavoro e nel rispetto dell'orario di lavoro d'obbligo, come di seguito specificato.

3. Il presente Regolamento produce i suoi effetti giuridici a partire dalla data di esecutività della determinazione direttoriale di approvazione e per tutto il periodo di vigenza dello stato di emergenza sul territorio nazionale proclamato con la delibera del Consiglio dei Ministri dell'11/03/2020 oltre ad eventuale proroga governativa.

Art. 3 - OBIETTIVI

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano intende perseguire i seguenti obiettivi:

AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO (PE)

Palazzo dei Servizi e della Cultura "E. Baldoni" Centralino 085.4454672 fax 085.4481345 e-mail: info@aziendaesociale.it P.IVA 01701210682
Codice Fisc. 91071530686 - Codice univoco fatturazione elettronica: UFO3HT / Codice IPA: asissm



6. promuovere forme di lavoro flessibili, per tutti i dipendenti, quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, per i dipendenti sui quali grava la cura dei figli, quale misura di favore a fronte della sospensione delle attività educative.
- garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti di conciliazione vita – lavoro.

Art. 4 - DESTINATARI

1. Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente, ivi compreso il personale di livello quadro ad eccezione dei dipendenti il cui profilo professionale sia incompatibile, secondo la ricognizione effettuata dall'Ufficio Risorse Umane per tale modalità di lavoro.
2. Il personale da avviare al lavoro agile dovrà essere comunque pari ad almeno il 10% del totale dei dipendenti in servizio (salvo richieste in numero inferiore).

Art. 5 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa oppure per un determinato numero di giorni o ore per ciascuna settimana secondo la valutazione proposta dal Responsabile di Macrostruttura, che dovrà tenere conto della tipologia, delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dovuta oltre che della situazione personale (di salute e/o familiare del dipendente);
- Al termine del periodo di espletamento del lavoro agile il dipendente sarà tenuto a prestare la propria attività lavorativa secondo le ordinarie modalità – quindi presso la sede operativa dell'Ente, presso l'ufficio di originaria destinazione - senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
- Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi e degli altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti, previa comunicazione/autorizzazione da parte del Responsabile di Macrostruttura di riferimento.
- L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo della app Ecos Agile in dotazione al personale potenzialmente interessato.
- Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 19,00 per i giorni di rientro.
- Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Azienda speciale con immediatezza.
- Al di fuori di dette fasce, l'Azienda speciale, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.
- Resta fermo il diritto alla disconnessione.

Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o messi a disposizione dall'Azienda speciale.
2. La manutenzione delle attrezzature è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (telefonia mobile, fissa, wi-fi, wireless).
4. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Azienda speciale.

Art. 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Azienda speciale riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, 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.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica:
 - in senso verticale bidirezionale (verso i propri dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
 - al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
 - durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile di Macrostruttura del Settore di appartenenza, attraverso una manifestazione di interesse.
3. Il Direttore, su richiesta di uno dei predetti Responsabili procederà a valutare la compatibilità della forma di lavoro flessibile con il profilo professionale del dipendente interessato, indicando anche il periodo di ammissione al lavoro agile (intera settimana, determinati giorni/ore settimanali, periodo complessivo, etc.).
4. Il Direttore stabilirà anche, di volta in volta e sulla base delle manifestazioni di interesse pervenute, il numero dei dipendenti da ammettere al lavoro agile sulla base



della tipologia professionale, delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa degli interessati, operando il bilanciamento tra l'interesse del dipendente ad accedere a tale forma di lavoro agile e l'esigenza di funzionalità degli uffici e di continuità dell'azione amministrativa dell'Ente.

5. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile di Macrostruttura del Settore di appartenenza.

6. L'accordo sarà trasmesso al Settore Risorse Umane per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 9 – PERIODO DI AVVIO DEL LAVORO

1. Nella prima fase di avvio del lavoro, alla luce dell'urgenza di avviare il lavoro agile, il Direttore, nell'immediatezza dell'entrata in vigore del presente Regolamento, provvederà, in conformità a quanto previsto dall'articolo precedente, in ordine alle manifestazioni di interesse pervenute.

2. In tale sede lo stesso deciderà se ammettere tutti i dipendenti interessati o soltanto una parte di essi alla luce dell'esigenza di garantire, comunque, la continuità dell'azione amministrativa e la funzionalità degli Uffici.

3. La decisione assunta in questa fase è soggetta a continua revisione in considerazione dell'evolversi dello stato di emergenza, del numero dei richiedenti e delle esigenze amministrative cui far fronte con prestazione lavorativa in modalità ordinaria.

4. Nel caso in cui, in questa prima fase e nelle successive, non possano essere accolte tutte le richieste di ammissione al lavoro agile, il Direttore ammetterà i dipendenti applicando i criteri dettati dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Funzione Pubblica, n. 1 del 25.02.2020, procedendo come di seguito:

a. Saranno ammessi in via prioritaria i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (sarà ammessa una autocertificazione ai sensi del d.p.r. 445/2000);

b. Quindi, saranno ammessi i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

5. Le categorie di cui al punto b concorreranno paritariamente, senza preferenza o priorità per l'una o per l'altra categoria.

6. I requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse per essere fatti valere quale causa di priorità.

7. Le decisioni assunte nella prima fase e nelle successive, durante tutta la durata dell'emergenza, saranno limitate nel tempo e potranno essere riviste alla luce delle manifestazioni di interesse che perverranno, dell'evolversi dello stato di emergenza e



della esigenza che alcune prestazioni lavorative siano svolte comunque in modalità ordinaria.

Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

Art. 11 - RECESSO

1.L'Azienda speciale si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità del medesimo, non riesca a garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, per un periodo di 3 giorni lavorativi anche non continuativi, o il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dall'Azienda.

2.La verifica del mancato svolgimento dell'attività lavorativa è effettuato dal Responsabile di Macrostruttura del Settore di competenza.

3.La verifica del mancato funzionamento delle soluzioni informatiche è effettuato dal Responsabile di Macrostruttura 2 o suo delegato.

4.La procedura consiste nella comunicazione da parte del Responsabile di Macrostruttura Settore Risorse Umane, su indicazione di uno dei Responsabili ai sensi dei commi precedenti, al dipendente del verificarsi di uno dei due presupposti per l'attivazione del potere di recesso unilaterale. Il dipendente può, entro il termine massimo di due giorni lavorativi, contestare, per iscritto, il rilievo. Il Direttore decide in ordine alle contestazioni ricevute entro 5 giorni lavorativi e comunica immediatamente l'esito della decisione al dipendente che deve rientrare in servizio presso l'ordinaria sede di lavoro entro il giorno lavorativo immediatamente successivo alla ricezione della decisione.

5.L'Azienda speciale può, altresì, recedere dall'accordo di lavoro agile al cessare dei presupposti di cui all'art. 9, comma 6, lett. a) e b) se questi hanno determinato l'ammissione alla modalità agile. In tal caso, ricevuta la comunicazione, da parte dell'Azienda speciale, il dipendente riprenderà il servizio secondo le modalità ordinarie, entro due giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1.I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno



2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

2. 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 straordinarie, notturne o festive, o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

3. Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile di Macrostruttura, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro.

4. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13 – PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI TRATTATI

1. È obbligo del lavoratore agile garantire la massima privacy sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa agile, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e dalla normativa nazionale vigente in materia.

Art. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda speciale garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Art. 15 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda speciale.

Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale e alla contrattazione collettiva nazionale.



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito Azienda speciale) e il/la Sig./ra nome _____, cognome _____ qualifica _____, ufficio _____, (di seguito il Dipendente)

Visto il "Regolamento per il ricorso temporaneo al lavoro agile quale misura di prevenzione e di favore nella gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19" e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

Considerata la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data _____, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per n. _____ giorni/ore a settimana, per un totale di n. _____ giorni/ore al mese.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

Il dipendente è tenuto a timbrare la propria presenza attraverso l'utilizzo della applicazione fornita.

b. Fasce di contattabilità

I periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Azienda speciale (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.00 alle ore 19.00 nelle giornate di rientro.

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Azienda speciale con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Azienda speciale, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

c. Diritto alla disconnessione



Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

2.Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato tecnico. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) o quella messa a disposizione dall'Azienda speciale .

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Azienda speciale .

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Azienda speciale qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 6 ore continuative.

L'Azienda speciale si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale, come da Regolamento.

3.Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

4.Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Azienda speciale sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.



5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda speciale in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Azienda speciale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Azienda speciale, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L'Azienda speciale, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Azienda speciale per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile.

A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Azienda speciale, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Azienda speciale è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda speciale.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (all. 2) costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.



8. Recesso

L'Azienda speciale si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale, come da Regolamento.

Il dipendente può recedere in qualsiasi momento.

Allegati:

1. Manifestazione di interesse;
2. Informativa sulla sicurezza.
3. Allegato Tecnico

Firme

L'Azienda speciale

Il/la Dipendente

Verifica effettuata in data 2020-03-16 11:32:34 (UTC)

File verificato: C:\Users\UTENTE\Desktop\Det.n.92 del 12032020.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: DONATELLI EROS
Firma verificata: OK
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 16/03/2020 11:00:20

Dati del certificato del firmatario DONATELLI EROS:

Nome, Cognome: EROS DONATELLI
Titolo: DIRETTORE
Organizzazione: AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVAN
Numero identificativo: 18247432
Data di scadenza: 09/04/2021 23:59:59
Autorità di certificazione: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., Certification AuthorityC, , IT
Documentazione del certificato (CPS): <https://ca.arubapec.it/cps.html>
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1

Fine rapporto di verifica