

ALLEGATO
ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO A DISTANZA

La/Il sottoscritta/o dipendente _____ oppure il Responsabile di Settore _____

e

il Responsabile di Settore _____ oppure il Segretario _____
avendo preso conoscenza e accettato quanto contenuto nel Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, approvato con delibera di G.C. n..... del.....;
stipulano il presente accordo:

1. Oggetto

Il/la dipendente o il/la Responsabile di Settore è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa a distanza nella modalità di:

- lavoro agile
- lavoro da remoto

con i termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni di cui al Regolamento succitato, stabilendo:

- la data di avvio della prestazione di lavoro a distanza:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro a distanza:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità a distanza:

(tali giorni autorizzati possono subire modifiche per esigenze organizzative);

- *solo per il lavoro da remoto*, orario di svolgimento della prestazione: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica:

2. Luogo di svolgimento della prestazione in modalità a distanza:

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 19.00 alle ore 7.00, oltre alla domenica e festivi, salvo riunioni di Giunta, di Consiglio, Commissioni consiliari o riunioni organizzate dall'Amministrazione che coinvolgono Responsabili di Settore e/o Segretario e/o dipendenti.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e 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 sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro a distanza e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano degli Obiettivi-Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro a distanza. Per definire le fasi di realizzazione degli obiettivi assegnati, il Responsabile deve predisporre apposita pianificazione da consegnare al lavoratore in modalità a distanza.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

E' onere del lavoratore a distanza compilare il registro delle attività per ogni giornata di lavoro a distanza, da trasmettere al Responsabile di Settore.

Tale disciplina è applicabile allo stesso modo anche ai Responsabili di Settore che richiedono al Segretario di lavorare in modalità a distanza. In tal caso è il Segretario a pianificare gli obiettivi e a monitorarne l'andamento ed è onere di ogni Responsabile compilare il registro delle attività svolte in modalità a distanza, da trasmettere al Segretario.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti e i Responsabili di Settore.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente vigente. Le parti si danno atto che le condotte non conformi, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza che, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di accettare.

6. Recesso dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Il lavoratore a distanza e l'Amministrazione possono recedere dal presente Accordo in qualsiasi momento, in forma scritta, con un preavviso di almeno trenta giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore con disabilità, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine senza preavviso.

7. Revoca dell'accordo

L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;

c) di sopravvenute esigenze organizzative che richiedono la presenza del dipendente in ufficio.

In caso di revoca, 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. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail non certificata e/o per PEC.

L'avvenuta revoca dell'Accordo individuale è comunicato via mail al Responsabile dell'Ufficio Personale.

8. Trasferimento del dipendente ad altro Settore

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

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

10. Trattamento dati personali

Il lavoratore conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche se si trova in lavoro a distanza fuori dalla sede abituale di lavoro. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività garantendo l'assoluta riservatezza dei dati trattati, nei limiti delle istruzioni ricevute. In particolare, il lavoratore deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- spegnere o bloccare la strumentazione informatica in caso di allontanamento dal luogo di postazione di lavoro;
- evitare di effettuare telefonate o videochiamate con colleghi con necessità di discutere di informazioni confidenziali in presenza di terzi estranei.

In qualità di lavoratore autorizzato al trattamento di dati personali, egli deve mettere in atto tutte le misure necessarie a garantire che i dati personali, o i documenti che contengano dati personali o comunque riservati, non siano accessibili a terzi. Durante le giornate di lavoro a distanza dovrà essere esclusa la possibilità di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela dei dati. Non è comunque ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione. Per le modalità di trattamento dei dati, di conservazione e di protezione degli stessi, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy di cui al sito web istituzionale dell'Ente alla pagina:

<https://www.comune.prignano.mo.it/footer/privacy>.

11. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza che, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di accettare.

Luogo e Data _____

Firma del Segretario/Responsabile di Settore

Firma del dipendente
