



ALLEGATO 3

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile del Servizio di appartenenza*)

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel provvedimento di lavoro agile allegato al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. ___ del ___/___/2022

Art. 2 Durata

2. Il presente accordo ha durata di _____ mesi a decorrere dal ___/___/20__

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ___ giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).
3. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione, anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento. Il dipendente



3. è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
5. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet le spese per riscaldamento etc. saranno a carico del dipendente.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile, ovvero:

“Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione*
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto*
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo*
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati*
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione*
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali*
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro*
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette*
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette*
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)*
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.*

Art. 5 Rendicontazione lavoro agile

Il Dipendente in lavoro agile procede, a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.



2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento del Comune di Castenedolo e dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il Responsabile dell'Ufficio

Il lavoratore agile
