



Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

L'anno 2022 (duemilaventidue) e questo giorno \_\_\_\_\_ (\_\_\_) del mese di marzo, presso gli Uffici della Provincia di Prato, tra:

- l'Amministrazione Provinciale di Prato, in personale del Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_ dott.ssa Rossella Bonciolini, competente alla sottoscrizione del presente accordo ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

e

- il/la dipendente \_\_\_\_\_, inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ con profilo professionale " \_\_\_\_\_";

### VISTI

- il DPCM 23 settembre 2021 che ha stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza;

- il DPCM 8.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;

- le Linee Guida in materia di lavoro agile;

- la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022;

- il DM 24 marzo 2022, n. 24;

- il Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile approvato con Atto del Presidente n. 37 del 30.03.2021, Allegato A) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

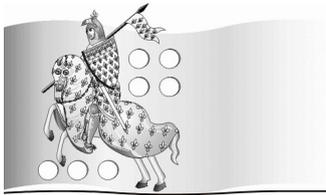
- l'atto del Presidente n. 47 del 15/04/2021 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (parte obiettivi) unificato al Piano della Performance 2021-2023 ed integrato con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

- la Disposizione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del 29 marzo 2022;

### P R E M E S S O C H E

- la dipendente \_\_\_\_\_ con domanda PG n. \_\_\_\_\_ ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

- in relazione alla suddetta richiesta si esprime parere positivo in quanto ricorrono le condizioni previste dalla attuale normativa e dal regolamento dell'Ente per l'accesso al lavoro agile e che lo svolgimento della prestazione lavorativa parzialmente in lavoro agile



non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali la dipendente è assegnata;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art.1

#### Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno 1 aprile 2022 e sino al al 31 dicembre 2022, salvo diversa scadenza prima di tale data tenuto conto della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi da definirsi all'interno del P.I.A.O.

### Art. 2

#### Articolazione del lavoro agile

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede per almeno n. 3 giorni settimanali (per almeno 21 ore settimanali) l'articolazione oraria fra lavoro agile e lavoro in presenza è la seguente:

| <i>Nome e Cognome</i> |        |         |           |         |         |        |
|-----------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|
|                       | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | TOTALI |
| Lavoro agile          |        |         |           |         |         |        |
| Lavoro in presenza    |        |         |           |         |         |        |

Non è in nessun caso prevista la possibilità di deroga all'obbligo minimo di presenza di 21 ore settimanali né di incrementare i giorni di prestazione lavorativa in modalità agile.

I n. 2 giorni di lavoro agile settimanale potranno essere eccezionalmente rimodulati, in accordo con la sottoscritta, senza necessità di modificare l'accordo individuale, mantenendo comunque l'equilibrio dei giorni in lavoro agile e dei giorni in presenza, oltre che su base settimanale, anche su base mensile o trimestrale, fermo restando il totale complessivo nel periodo di riferimento (es n. 2 gg di lavoro agile a settimana = 8 gg su base mensile = 24 gg su base trimestrale).

### Art. 3

#### Sede di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta prevalentemente presso l'abitazione di residenza.



*Oppure*

il proprio domicilio/altro \_\_\_\_\_.

Il lavoratore è informato che la postazione di lavoro dovrà essere conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione della rete dei dati della Provincia di Prato.

#### **Art. 4 Diritto alla disconnessione**

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 19.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, la domenica e nelle giornate festive infrasettimanali.

Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

#### **Art. 5 Fasce orarie di contattabilità.**

Nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente dovrà comunque essere contattabile nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità nella giornata lavorativa "orario fascia A" senza rientro 9.15 - 13:00
- Fascia di contattabilità nella giornata lavorativa "orario fascia A" con rientro 9.15 - 13:00 - 15.30 -17:00

OPPURE

- Fascia di contattabilità nella giornata lavorativa "orario fascia B" con rientro 9.15 - 13:00

Il dipendente è contattabile:

- al numero telefonico: \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico dell'Ufficio di appartenenza: nei giorni in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale **dovranno essere deviate obbligatoriamente a un numero di telefono fisso o cellulare;**

- via mail all'indirizzo d'ufficio: \_\_\_\_\_

- Altro \_\_\_\_\_



Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

L'attività lavorativa deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con il proprio dirigente/responsabile di servizio, con i colleghi e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro anche attraverso l'utilizzo dei software informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare esclusivamente via mail al proprio Dirigente e all'Ufficio Personale l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile non può essere autorizzato lavoro straordinario né plus orario.

Durante le giornate di lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, è comunque riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

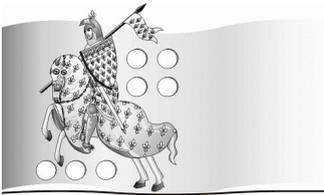
#### **Art. 6** **Obiettivi/Attività da svolgere e monitoraggio**

Le attività che verranno svolte in lavoro agile, in quanto compatibili, sono le attività già assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance e con le disposizioni organizzative specifiche per il Servizio/Ufficio di appartenenza, al quale espressamente si rinvia.

Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività realizzate per il progressivo raggiungimento degli obiettivi, nei tempi indicati negli strumenti di programmazione sopra richiamati.

Con cadenza mensile il dirigente rileva gli esiti del monitoraggio sull'attività svolta dal dipendente in lavoro agile, esplicitando espressamente che:

- dal monitoraggio mensile NON EMERGONO/EMERGONO scostamenti circa lo stato di avanzamento delle attività connesse agli obiettivi assegnati nel PEG/Piano della Performance;



- in caso di parziale/mancato espletamento delle attività o di ritardo rispetto ai tempi assegnati, il dirigente fornisce motivazione e comunica l'esito del monitoraggio al dipendente.

La rilevazione sopra riportata rileva ai fini del recesso di cui all'art. 10 del Regolamento.

### **Art. 7 Dotazione tecnologica**

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente (*descrizione*):

---

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, (*descrizione*):

---

Il dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

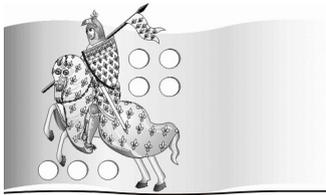
- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'U.O. Sistemi Informatici fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione di una delle modalità di connessione (VPN/Apache Guacamole) sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

### **Art. 8 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda al Regolamento, nonché alla disciplina normativa e contrattuale vigente compatibile con la natura dell'istituto e con la disciplina regolamentare dell'Ente.



Allegati:

- Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile approvato con Atto del Presidente n. 37 del 30.03.2021, Allegato A) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Informativa sicurezza INAIL

La presente appendice al contratto individuale di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella Art. 10)

Prato il \_\_\_\_\_ marzo 2022

*Per l'Amministrazione Provinciale*  
Il Direttore dell'Area Amministrativa  
*Rossella Bonciolini*

---

*Il/La Dipendente*

---