

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \*\*\*\*omissis\*\*\*\* dipendente del Comune di Chiusi (Si), C.F. \*\*\*\*\* e il sottoscritto dott. Gianpaolo Brancati, Segretario generale, dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina del lavoro agile nel Comune di Chiusi di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e convengono quanto segue.

### 1. Oggetto

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: **1° Gennaio 2024**;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: **31 Dicembre 2024**;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile: n. 6 giorni al mese da concordare;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, sollevando l'ente da qualsiasi responsabilità in ordine ad eventuali danni.

### 2. Luogo/luoghi di lavoro

Domicilio del/della dipendente.

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, anche dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

### 4. La fascia di disconnessione

È individuata nelle fascia oraria diversa dalla fascia di contattabilità.

### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile 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 agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente ed il responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Alla scadenza del presente Accordo, il/la dipendente dovrà presentare una relazione in ordine all'attività svolta.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile 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. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

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 p.6.

Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

## **6. Recesso e revoca dall'Accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato, **dal 26 Marzo 2024 al 31 Dicembre 2024**, salvo proroga.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno cinque giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, 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 prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza 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.

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 ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

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

## **7. Presenza in sede**

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

## **8. Informativa**

Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data 26/3/2024

Firma del Dirigente/Responsabile del Settore

Firma del dipendente