

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

Si procede alla stipula dell'Accordo Individuale di lavoro agile

**TRA**

(Nome e Cognome) \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

**E**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in servizio presso il  
 Comune di Fermo, con tipologia di contratto (t.ind/t.det full time o p.time)  
 \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Fermo;

**si conviene quanto segue:**

la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fuori dalla sede abituale di lavoro, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

**1) Decorrenza e durata** (indicare un periodo massimo non oltre il 31/12/2022).

data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_  
 (in ogni caso condizione per l'avvio è l'autorizzazione da parte del dirigente)

data di fine prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

periodicità della prestazione di lavoro agile\*\* (indicare quante e quali giornate all'interno della settimana saranno prestate in modalità agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza): \_\_\_\_\_

\*\*per dipendenti con contratto full time è possibile indicare 2 giornate settimanali per un massimo di 8 giornate al mese; in caso di p.time verticale e comando/distacco parziale le giornate massime lavorabili in SW sono riproporzionate)

**2) Fasce di contattabilità e tempi di disconnessione.**

*per contratto full-time:*

mattina dalle 9 alle 13 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle 15 alle 16

*nel caso contratto p.time orizzontale: (compilare)*

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

*nel caso contratto p.time verticale o altro regime orario: (compilare)*

mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

### 3) **Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività.**

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica\*:

a) fornita dall'Amministrazione:

- pc portatile*
- monitor*
- cuffie con microfono*
- tastiera*
- mouse*
- altro (specificare) \_\_\_\_\_*

*o, in alternativa*

b) di proprietà/in utilizzo del/della dipendente:

- pc*
- monitor*
- cuffie con microfono*
- tastiera*
- mouse*
- altro (specificare) \_\_\_\_\_*

*\*se la strumentazione è in parte fornita dall'Amministrazione, in parte di proprietà/in utilizzo del dipendente compilare entrambe le sezioni*

4) **Luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione (indicare il luogo prevalente) \_\_\_\_\_**

### 5) **Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile.**

Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

In caso di apparecchiature fornite dall'Amministrazione, il/la dipendente deve aver cura delle stesse e deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento del Comune di Fermo.

### 6) **Poteri del datore di lavoro.**

La prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente di assegnazione, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Nell'ambito dei suoi poteri il Dirigente impartisce le precise istruzioni per la concreta esecuzione del lavoro agile e verifica che il/la dipendente si attenga alle istruzioni impartite, in particolare:

- identifica le attività da svolgere in modalità agile;
- definisce, condividendoli con il dipendente, gli obiettivi/ risultati da raggiungere ed eventuali priorità da seguire;
- monitorare e valuta i risultati conseguiti dal dipendente.

### 7) **Recesso**

Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione in persona del dirigente di assegnazione, sia il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un termine non inferiore a 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendenti con disabilità, salvo giustificato motivo.

E' possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.

In particolare, costituisce giustificato motivo che autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso il ricorrere delle seguenti circostanze:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti ai parametri stabiliti;
- b. sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
- c. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui cambiano la struttura di assegnazione giuridica o lavorativa del dipendente o la tipologia del contratto di lavoro.

**si stabilisce altresì:**

- a) **Attività da svolgere** (*elencare/descrivere le attività da espletare rinvenibili sul documento mappatura delle attività e/o decreto annuale delle linee attività della struttura*):

\_\_\_\_\_

- b) **Risultati da raggiungere** (*Indicare i principali risultati da raggiungere attraverso lo svolgimento delle attività sopraindicate*):

\_\_\_\_\_

La reportistica dell'attività resa deve essere trasmessa con cadenza \_\_\_\_\_ (art. 6 c. 5 del regolamento).

**La/Il dipendente inoltre dichiara,**

- di saper utilizzare i software gestionali in uso nell'ente, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
- di conoscere le modalità operative del lavoro agile stabilite dal Regolamento sul Lavoro Agile;
- di aver preso visione del Regolamento sull'Utilizzo delle Risorse Informatiche, Telematiche e Telefoniche del Comune di Fermo che sottoscrive per ricevuta consegna.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), adottato dalla Giunta Comunale.

Report del dipendente

Fermo, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Al dirigente del proprio Settore  
\_\_\_\_\_

Al dirigente del Settore Risorse Umane  
\_\_\_\_\_

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ a seguito di accordo individuale stipulato in data \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile trasmette il report della propria attività svolta per il periodo \_\_\_\_\_

a) **Attività da svolgere, precedentemente assegnata** (*elencare/descrivere le attività da espletare rinvenibili sul documento mappatura delle attività e/o decreto annuale delle linee attività della struttura*):

\_\_\_\_\_

b) **Risultati da raggiungere** (*Indicare i principali risultati da raggiungere attraverso lo svolgimento delle attività sopraindicate*):

\_\_\_\_\_

c) **Report attività resa**

\_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_