



Comune di Nocera Inferiore

Provincia di Salerno

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE di SMART WORKING

- Visto il decreto del ministro della Pubblica Amministrazione in data 8/10/2021; Tenuto conto che, a decorrere dal 15/10/2021, il lavoro agile non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di cui all'art.26 commi 2 e 2bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art.2ter comma 1 lett.a);
- Dato atto che, nelle more 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 del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato da ciascun Dirigente per il personale di riferimento e dal Segretario Generale per le figure dirigenziali, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:
 - 1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
 - 2. il Dirigente deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - 3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
- Dal canto suo l'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente, nei tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- Ciò premesso,

SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

TRA

il Sig./Sig.ra/dott./dott.ssa dipendente/Dirigente del Comune di Nocera Inferiore, cat. Xxx profilo professionale xxxxxxxx , collocato nell' AREA XXXX E il Dirigente/Posizione Organizzativa dell'Area xXXX , dott./dott.ssa/arch. XXXXXXXX a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa

nella forma di smart working e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del Dirigente dell'area xxxxxx .

Art. 1 Definizione di smart working

Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in smart working gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 2 Oggetto dell'accordo individuale di smart working

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

Per i dipendenti: (mantenere solo la frase che interessa) - gli obiettivi assegnati con la scheda individuale ex ante anno 2021 qui allegata; i seguenti ulteriori obiettivi (eventuale):
..... riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche, ecc.

Art. 3 Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Dirigente/Posizione Organizzativa firmataria del presente accordo. In ogni caso gli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Art. 4 - Durata dello smart working

L'attività in smart working inizierà a decorrere dal 15/10/2021 e sino al 31/01/2022, salva diversa disciplina subentrante in periodo precedente formalizzato nei contratti collettivi, PIAO o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile. Trascorso tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.

Art. 5 - Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al dirigente e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Art. 6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working

Il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio CED comunale

si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN. (mantenere la frase solo se interessa) Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet, ecc....) descrivere bene cosa si fornisce e lasciare la frase seguente: Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art. 7 - Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro

Per i dipendenti, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa: (mantenere solo la frase che interessa) La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. X giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Il mancato utilizzo dello smart working nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento il Dirigente potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore. Le giornate svolte in smart working devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze. L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, proprio dirigente/responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità smart working non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto presso la mensa aziendale, ovvero ricevere indennità sostitutive.

Art. 8 - Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 12,30
- dalle ore 14,00 alle 16,30

Il Dirigente può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo (se non interessa togliere questa frase) Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Dirigente l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col dirigente soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Dirigente e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

Art. 9 - Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

Art. 10 - Condotta e Prestazione Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Dirigente, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Dirigente si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità - in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti - di interpellare il Dirigente/Posizione Organizzativa per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in smart working osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nocera Inferiore. Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 11 - Recesso Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

Art. 12 - Revoca Il Dirigente può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per il Dirigente di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

Art. 13 - Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in smart working nel portale on line di rilevazione delle presenze. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Art. 14 - Diritto alla formazione

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Per ricevuta ed accettazione

Firma Dirigente _____

Firma Lavoratore _____