



## Allegato C.3

### Modelli di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

#### MODELLO 1) ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o, matricola n. CF e

La/Il sottoscritta/o Dirigente/Incaricata/o di EQ delegata/o di

Dichiarano di conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Arezzo di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO che il/la dipendente è ammessa/o 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:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile:
  - \_\_\_\_\_ ;
  - a tempo indeterminato;
- Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e dalle circolari specifiche della Segreteria generale via via vigenti;
- Il giorno settimanale per la prestazione in modalità agile da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile è individuato nel seguente \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è utilizzata la dotazione tecnologica:
  - fornita dall'Amministrazione \_\_\_\_\_
  - di proprietà del/la dipendente \_\_\_\_\_;

- Luoghi di lavoro prevalenti:
  - Residenza: \_\_\_\_\_
  - Domicilio: \_\_\_\_\_
  - Eventuale altro indirizzo: \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 15,00 alle 17,00 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale);
- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento mediante comunicazione via mail indirizzata alla controparte e al Servizio Personale con un preavviso di almeno 7 giorni. Il recesso dell'ente deve essere motivato. In presenza di giustificato motivo il recesso può avvenire anche senza preavviso.

L'accordo può essere risolto dall'Ente previa comunicazione via mail in caso di adozione di diversa disciplina del lavoro da remoto nel PIAO.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avvengono annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorava in lavoro agile.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in 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 Integrato di Attività e Organizzazione sezione 2.2 Performance attualmente vigente, obiettivi individuali puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi,

dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. 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 del Comune di Arezzo.

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 codice di comportamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare il recesso anticipato o l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Arezzo contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile vigente e relativi allegati di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Firma del Dirigente/Posizione Organizzativa delegata

Firma del dipendente

**MODELLO 2) ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO O PER PARTICOLARI RAGIONI ORGANIZZATIVE O PERSONALI**

La/Il sottoscritta/o, matricola n. CF e

La/Il sottoscritta/o Dirigente/Incaricata/o di EQ delegata/o di

Dichiarano di conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Arezzo di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile attualmente vigente

Attestano la ricorrenza della seguente situazione che motiva il ricorso il lavoro agile di cui all'art. 13 della Disciplina:

- esigenze straordinarie individuate dal Segretario generale
- esigenze organizzative convalidate dal Dirigente
- gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari documentate dal/dalla dipendente

---

come da documentazione allegata/richiamata;

CONVENGONO che il/la dipendente è ammessa/o 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:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile:
  - \_\_\_\_\_;
  - al cessare della situazione descritta in premessa da comunicare tempestivamente (entro 3 giorni dal verificarsi);
- Ciascuna delle parti si impegna di comunicare tempestivamente all'altra la cessazione della situazione descritta in premessa;
- Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e dalle circolari specifiche della Segreteria generale via via vigenti;
- I giorni settimanali per la prestazione in modalità agile da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile sono individuati nei seguenti:  
\_\_\_\_\_

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è utilizzata la dotazione tecnologica:
  - fornita dall'Amministrazione \_\_\_\_\_
  - di proprietà del/la dipendente \_\_\_\_\_;
- Luoghi di lavoro prevalenti:
  - Residenza: \_\_\_\_\_
  - Domicilio: \_\_\_\_\_
  - Eventuale altro indirizzo: \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 15,00 alle 17,00 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale);
- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Resta inteso che l'accordo si risolve al cessare della situazione che ha motivato il ricorso al lavoro agile o per il sopravvenire di circostanze che ne rendono incompatibile il proseguimento, mediante comunicazione scritta a mezzo mail del Dirigente al lavoratore e al Servizio Personale.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avvengono annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorava in lavoro agile.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in 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 esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 2.2 Performance attualmente vigente, obiettivi individuali puntuali,

chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. 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 del Comune di Arezzo.

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 codice di comportamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare il recesso anticipato o l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Arezzo contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile vigente e relativi allegati di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Firma del Dirigente/Incaricato di EQ delegato

Firma del dipendente