

Oggetto: ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN SMART WORKING

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui L'A.A. /DSGA _____ (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta del dipendente di cui al prot. nr. _____ del _____.

Definizioni

- 1.1 Il presente Accordo fa riferimento al Regolamento di lavoro agile e approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituzione Scolastica, del quale il dipendente si è dichiarato pienamente acquiescente nell'istanza di lavoro in smart working presentata, nel quale sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.
- 1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda alle Regolamento succitato, pubblicato sul sito istituzionale.

Modalità di svolgimento e durata dell'accordo

- 2.1 In accoglimento dell'istanza presentata, il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in modalità di lavoro

☐ Remota

☐ Agile

per nr _____ giornate a settimana, a decorrere dal ____/____/____ e fino al ____/____/____.

Trascorso tale periodo, l'Accordo si riterrà terminato e verrà ripristinata la modalità lavorativa standard.

- 2.2 Le giornate di smart working, sono stabilite per i giorni settimanali di _____ all'interno del periodo contemplato al precedente punto 2.1 . Tali giornate, fermo restando il nr. massimo di 2 giornate settimanali come disciplinato dal Regolamento, potranno essere oggetto di variazione/adeguamento, in base a contingenti esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi e che saranno preventivamente comunicate dall'amministrazione anche via mail al Dipendente.

Nel caso di Smart Working in modalità "agile" il Dipendente si impegna a svolgere le seguenti attività senza vincolo di luogo e tempo:

- il Dipendente dovrà coordinarsi settimanalmente con il Direttore SGA per la preventiva pianificazione delle singole attività, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.
- 2.3 Il Direttore SGA, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede in caso di contingente e motivata necessità di servizio.
- 2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di Smart Working durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
- 2.5 Mensilmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare all'Amministrazione.
- 2.6 Il Dipendente, nelle giornate di smart working, dovrà essere contattabile via telefono/cellulare/mail, nelle fasce orarie contemplate nel Regolamento, che vanno dalle 07:30 alle 17:30. Oltre tali orari il Dipendente sarà da ritenersi in diritto di disconnessione.
- 2.7 Il Dipendente, in caso di modalità di lavoro in **remoto**, dovrà provvedere a segnalare tramite apposita mail all'amministrazione per ogni singola giornata lavorativa in tale modalità, l'inizio e il termine di lavoro tramite apposita mail/PEC, il cui orario di invio determinerà il tempo di lavoro giornaliero.
- 2.8 Il Dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo come indicati nel DVR per il lavoro agile e remoto allegato al presente Accordo individuale.
- 2.9 Il Dipendente, per l'espletamento delle attività inerenti lo smart working, si impegna a utilizzare le dotazioni personali esplicitate nell'istanza di smart working, nonché quelle che l'Amministrazione mette a sua disposizione per le medesime finalità. Con la sottoscrizione del presente accordo, il Dipendente si impegna altresì:
- ad utilizzare le dotazioni messe a disposizione dall'Amministrazione in ossequio alle indicazioni ricevute in sede di concessione del bene mobile;
 - a garantire che le connessioni e i punti di accesso ad internet che si utilizzeranno saranno di esclusiva proprietà di esso (**divieto di utilizzo di reti wireless pubbliche**) e che queste abbiano i necessari requisiti di continuità del servizio, in modo da poter garantire carattere di continuità alla prestazione lavorativa, nonché di sicurezza, onde poter garantire la dovuta tutela e protezione dei dati trattati durante la prestazione lavorativa.

Sedi di lavoro

- 3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'I.C. "Mons. L. Paoletti", durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in Smart Working:
- Esclusivamente presso la sua abitazione o nel luogo indicato nell'istanza in caso di modalità di **lavoro remoto**;
 - Presso la propria abitazione oppure presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto in caso di modalità di **lavoro agile**;

Strumentazione e connettività

- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se l'Amministrazione ha concesso in uso strumentazione aggiuntiva da destinare all'attività lavorativa, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.
- 4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, arredo etc.) è a carico del Dipendente.
- 4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le norme di sicurezza e le modalità di svolgimento del lavoro in smart working come da DVR allegato al Regolamento che lo stesso si è dichiarato aver letto e compreso.

Orario di lavoro

5.1 Durante le giornate svolte in smart working, il Dipendente dovrà:

- rispettare l'orario di lavoro così come disposto dal Piano delle Attività del personale ATA nel caso di modalità di **lavoro remoto**;
- con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile se l'oggetto dell'accordo è inerente a tale modalità lavorativa.

5.2 Durante le giornate in smart working:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica se non dietro specifico ordine di servizio;
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, in accordo con quanto disciplinato dal CCNL di comparto.
- 5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dal Regolamento.
- 5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro **agile** per sopraggiunti e imprevisti motivi personali o di forza maggiore, il Dipendente dovrà darne notifica all'Amministrazione e in accordo con questa, dovrà essere rivisto il piano di lavoro/obiettivi/compiti settimanale.
- 5.5 La giornata lavorativa in modalità agile/remota non prevede il riconoscimento di trattamento di missione ovvero di altre indennità connesse alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

Riservatezza e privacy

- 6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ateneo in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

- 6.2 Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.
- 6.3 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale; il Dipendente dovrà comunque richiedere preventivamente al Direttore SGA/DS autorizzazione a portarla al di fuori dall'Ufficio. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 6.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile e remoto.

Recesso e risoluzione

- 7.1 L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale di smart working qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi inclusi i mancati riscontri ai tentativi di contatto da parte dell'Amministrazione nelle fasce di contattabilità qui disciplinate. L'Amministrazione può recedere altresì dall'accordo individuale nel caso in cui uno o più motivi espressi nell'istanza del Dipendente decada – ivi inclusa l'impossibilità oggettiva dipendente da qualsiasi motivazione di poter adempiere a una o più mansioni/compiti in modalità remota o agile.
- 7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di smart working per motivate esigenze personali o per il decadere delle esigenze che hanno portato a presentare istanza.
- 7.3 Salvo giustificato motivo, le parti possono sempre recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni rispetto alla scadenza naturale di cui all'art. 2.
- 7.4 Nel caso di lavoratore agile/remoto disabile ai sensi dell'articolo 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.

Disposizioni finali

- 8.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al Direttore SGA, o se necessario al Dirigente Scolastico, per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

8.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda al Piano delle attività del personale ATA, alle norme di riferimento, ai regolamenti dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto al personale.

Il Dipendente

Il Dirigente Scolastico

Nome Cognome

Prof. Emilio Procaccini

Allegati: DVR lavoro agile e remoto

Strumentazione concessa al dipendente, il quale la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento e la restituzione al termine dell'attività di lavoro di smart working:

numero inventario: _____ descrizione bene _____

numero inventario: _____ descrizione bene _____

numero inventario: _____ descrizione bene _____

Il Dipendente

Il Dirigente Scolastico

Nome Cognome

Prof. Emilio Procaccini
