

**Allegato B**

**Al “Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano”**

**FAC-SIMILE ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE**

Il/La dipendente \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_,

inquadrato/a nel profilo professionale \_\_\_\_\_

in servizio presso (indicare il Servizio di appartenenza)

---

e il Segretario comunale (il Sindaco per il Segretario comunale)

---

**PREMESSO**

che il/la dipendente ha presentato in data \_\_\_\_\_ (prot. n. \_\_\_\_ ) domanda di attivazione del lavoro agile;

che le parti hanno preso visione dell’*“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale”*, sottoscritto in data 21.09.2022 e recepito con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Civezzano n. 111 di data 05.10.2022, e del *“Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano”*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024,

**SI CONVIENE**

che il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile tramite l’uso di tecnologie informatiche in remoto, nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere, alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare e nell’Accordo sopra richiamati.

**1. Durata dell’accordo.**

L’accordo individuale di lavoro agile ha una durata non superiore a due anni.

Data di avvio della prestazione lavorativa in modalità agile \_\_\_\_\_

Data di fine della prestazione lavorativa in modalità agile \_\_\_\_\_

Alla scadenza l'accordo si intende rinnovato automaticamente per un uguale periodo, salvo diversa comunicazione da parte del dipendente da inviare con un preavviso di 30 giorni.

Nel caso tale accordo individuale si basi su un rapporto di lavoro a tempo determinato, lo scioglimento del rapporto medesimo fa venire meno l'accordo individuale di lavoro agile. La proroga o l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro implica, se ricorrono i presupposti per la concessione del lavoro agile, la stipula di un nuovo accordo individuale.

## 2. Attività da svolgere in modalità agile ed obiettivi.

Ordinarie attività attinenti il Servizio di appartenenza o comunque affidate dal Responsabile (dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio).

## 3. Modalità di verifica (possono essere scelte più opzioni)

- rispetto delle scadenze e dei livelli qualitativi e quantitativi ordinariamente applicati;
- verifica attenta e periodica del raggiungimento degli obiettivi;
- osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, con particolare riguardo alla durata massima dei procedimenti e all'applicazione degli istituti di semplificazione e partecipazione del cittadino o delle imprese;
- raggiungimento degli standard previsti da eventuali sistemi di qualità o policy anticorruptive o di conformità delle norme sulla privacy.

## 4. Giornate.

Il lavoro sarà svolto in modalità agile, per il seguente numero di giornate<sup>1</sup>:

- una volta a settimana
- due volte a settimana
- tre volte a settimana (scegliere una delle seguenti casistiche):
  - lavoratrice/tore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - lavoratrice/tore con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/1992;
  - lavoratrice/tore in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità Operativa di Medicina Legale dell'A.P.S.S.;
  - per particolari situazioni personali e/o familiari per periodi limitati di tempo;
  - per particolari situazioni di salute e/o di fragilità per periodi limitati di tempo;

---

<sup>1</sup> Il numero massimo di giornate autorizzabili è indicato nel punto 5.4 del "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

- quattro volte a settimana (scegliere una delle seguenti casistiche):
  - per particolari situazioni personali e/o familiari per periodi limitati di tempo;
  - per particolari situazioni di salute e/o di fragilità per periodi limitati di tempo;
- cinque volte a settimana (scegliere una delle seguenti casistiche):
  - per particolari situazioni personali e/o familiari per periodi limitati di tempo;
  - per particolari situazioni di salute e/o di fragilità per periodi limitati di tempo;

concordate con il Segretario comunale, sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza, secondo le esigenze di servizio in applicazione dei criteri organizzativi e di gestione del lavoro.

## 5. Programmazione.

La programmazione delle giornate di lavoro agile è concordata con il Responsabile del Servizio di appartenenza (con il Segretario comunale per i Responsabili di Servizio) e segue una cadenza settimanale o mensile.

L'Amministrazione si riserva di richiedere, se necessario, la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile (dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio)<sup>2</sup>.

## 6. Fascia temporale e durata massima orario di lavoro<sup>3</sup>.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme della contrattazione collettiva.

L'orario della prestazione agile è flessibile, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 20.00.

Il dipendente è tenuto a registrare l'entrata e l'uscita in modalità agile mediante l'apposito applicativo informatico di rilevazione delle presenze (prima dell'inizio dell'attività lavorativa).

È facoltà del Segretario comunale definire un limite massimo orario giornaliero alle attività di lavoro agile. Tale scelta organizzativa dovrà essere comunicata con apposita nota.

All'interno della flessibilità oraria dalle ore 7.00 alle ore 20.00 sono previste le seguenti fasce obbligatorie:

- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

## 7. Fascia temporale di contattabilità<sup>4</sup>.

Nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente dovrà essere sempre contattabile per via telefonica e telematica.

## 8. Fascia di disconnessione.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, per un periodo di 11 ore di riposo giornaliero<sup>5</sup>, non è

<sup>2</sup> Punto 5.5 del "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

<sup>3</sup> Punto 5.6 del "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

<sup>4</sup> Punto 5.7 del "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

<sup>5</sup> Art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003

richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione. Durante la fascia di disconnessione il dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## 9. **Luogo**<sup>6</sup>.

- residenza del dipendente

---

(specificare l'indirizzo)

- altro luogo<sup>7</sup>

---

(specificare l'indirizzo)

Alla luce di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato C al “*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano*”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024) e dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed allegate all’*Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale*”, sottoscritto in data 21.09.2022 e recepito con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Civezzano n. 111 di data 05.10.2022, il/la dipendente dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti e della postazione di lavoro prescelti quale sede di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

## 10. **Strumentazione tecnologica**<sup>8</sup>.

- fornita dall'Amministrazione
- di proprietà / nella disponibilità del dipendente, idonea a garantire il rispetto delle policy sulla protezione dei dati personali con adeguate misure di sicurezza informatica.

## 11. **Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.**

Il/La dipendente si impegna a rispettare quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato C al “*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano*”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024) di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione, come peraltro già dichiarato in sede di presentazione dell'istanza di adesione al lavoro agile.

Il dipendente che svolge attività di lavoro agile è tenuto all'assoluta riservatezza dei dati ed informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informatico comunale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve premurarsi che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e assicurarsi che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

---

<sup>6</sup> Punto 5.9 del “*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano*”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

<sup>7</sup> Sito sul territorio provinciale o in un territorio limitrofo ai confini provinciali (Provincia Autonoma di Bolzano, province venete di Belluno, Vicenza e Verona e province lombarde di Brescia e Sondrio)

<sup>8</sup> Punto 5.10 del “*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano*”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

Il dipendente si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di lavoro agile, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

## 12. **Modalità di recesso e termini di preavviso<sup>9</sup>.**

Ciascuno dei contraenti può recedere anche prima della scadenza, per giustificato motivo, con preavviso di 30 giorni.

È facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo.

Nel caso di lavoratore agile che beneficia delle disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999<sup>10</sup> l'Amministrazione potrà recedere con preavviso non inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

## 13. **Verifiche ed esercizio del potere direttivo.**

L'Amministrazione può disporre verifiche, anche presso il luogo concordato per rendere la prestazione a distanza, volte in particolare, ma non solo, ad accertare che la prestazione a distanza sia resa nel luogo di cui al punto 9.

Inoltre l'Amministrazione può avvalersi, come previsto dall'art. 6 dell'accordo collettivo sul lavoro agile, di piattaforme tecnologiche al fine della verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro.

Sotto l'aspetto delle infrazioni e delle sanzioni si applica il codice disciplinare e di comportamento in vigore.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il/La Segretario/a comunale / Il/La Sindaco/a

Il/La dipendente

---

<sup>9</sup> Punti 5.12 e 7 del "*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano*", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 06.05.2024

<sup>10</sup> Norme per il diritto al lavoro dei disabili

### **Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003**

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal **Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino** in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è l'Ente e-mail: [info@comunecivezzano.it](mailto:info@comunecivezzano.it) pec: [comune@pec.comune.civezzano.tn.it](mailto:comune@pec.comune.civezzano.tn.it), sito internet [www.comune.civezzano.tn.it](http://www.comune.civezzano.tn.it), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale [www.comune.civezzano.tn.it](http://www.comune.civezzano.tn.it).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.