



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Direzione "....."

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a dipendente della Città Metropolitana di Messina -.... Direzione – Servizio “”, Ufficio “.....”:

e il/la sottoscritto/a Dirigente dellaDirezione,....., dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nella Città Metropolitana di Messina di cui al Regolamento approvato con D.S. n.219 del 21/09/2022,

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente, è ammesso/a 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:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile dal
- la data di fine della prestazione lavoro agile: non oltre il (non superiore al semestre);
- la prestazione lavorativa verrà svolta in modalità agile il ed il
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste :

In particolare, le strumentazioni di lavoro che il/la dipendente è tenuto ad utilizzare per lo svolgimento della prestazione agile, saranno configurate in modo da garantire la sicurezza della rete informatica aziendale, anche mediante l'installazione di un “firewall”, ed “antivirus” la cui conformità sarà attestata dal Servizio Sistemi Informatici.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

2. Luogo/luoghi di lavoro

Il luogo di lavoro è il domicilio del dipendente, sito in Via

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 8.30 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità dalle 15.00 alle 17.30

4. La fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psicofisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro, è individuata dalle 17.30 alle 8.30 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi. Durante tale fascia 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 in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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, in linea di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o in base ad altro strumento di pianificazione delle attività nonché sulla base delle competenze attribuite alla direzione tenendo conto del piano di smaltimento del lavoro arretrato (ove presente), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. A tal fine viene allegato al presente accordo una scheda di progettazione e di monitoraggio dei progetti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente con cadenza da indicare nella scheda di monitoraggio sullo stato di avanzamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del 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 della Città Metropolitana di Messina.

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 regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e nel decalogo per garantire standard di sicurezza informatica entrambi allegati al presente Accordo.

Il Dirigente della Direzione competente in materia di personale, d'intesa con il Dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/della lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere la messa in lavoro agile, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora

impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Utilizzo delle tecnologie informatiche e trattamento dei dati personali

Il dipendente cura e custodisce i dati informatici, nonché le credenziali di accesso al sistema dell'Ente. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica dall'amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

In materia di trattamento dei dati personali, il dipendente si considera "autorizzato" ai sensi dell'art. 29 GDPR e dichiara di aver ricevuto adeguate istruzioni per il trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza in occasione del lavoro svolto fuori dall'ordinario luogo di lavoro.

In aggiunta alle prescrizioni indicate nella policy di sicurezza informatica allegata al presente accordo che qui si intendono integralmente richiamate, si ricorda che in capo al dipendente grava l'obbligo di riservatezza, di segnalazione immediata di eventi anomali riscontrati durante le sessioni di lavoro, l'obbligo di non abbandono della postazione con la sessione di lavoro aperta nonché il divieto di copiare, diffondere o trasferire dati e documenti a terzi o su dispositivi privati.

Data

Il Dirigente

Il/la dipendente