



Consiglio di Stato/ Ufficio-----

Tribunale amministrativo regionale per-----

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il dirigente/ Segretario generale del \_\_\_\_\_

nella persona del dott. \_\_\_\_\_

E

il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, con qualifica di \_\_\_\_\_, AREA \_\_\_\_\_ Fascia \_\_\_\_\_;

Considerato lo stato di emergenza epidemiologica da COVID 19 che interessa l'intero territorio nazionale;  
Viste le norme e le disposizioni governative in materia che si sono succedute nel tempo;  
Vista la Direttiva del Segretario Generale della Giustizia amministrativa n. del 6 ottobre 2020;

#### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

##### Art. 1

(Oggetto)

1. Il dipendente ..... svolge le prestazioni lavorative indicate nella scheda di programmazione dell'attività individuale allegata (all. 1), con le modalità del lavoro agile di cui al presente accordo, secondo i termini e le condizioni previste dalle disposizioni di legge e regolamentari emanate in occasione dell'emergenza sanitaria causata da COVID 19.

##### Art. 2

(Strumenti di lavoro)

1. Gli strumenti di lavoro .....

2,

*inserire l'ipotesi che ricorre, di strumentazione data dall'amministrazione o personale.*

##### Art. 3

(Durata)

1. La modalità di lavoro agile ha avuto inizio il ... ottobre 2020 e avrà luogo sino a nuova comunicazione del Segretariato generale della Giustizia amministrativa, fatte salve le indifferibili esigenze di servizio che rendano necessario il rientro in Ufficio del dipendente per lo svolgimento di altre attività.

##### Art. 4

(Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)

1. Il dipendente svolge la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile, con gli strumenti di cui all'articolo 2, a settimane alterne per 2 e 3 giorni a settimana, fatte salve improrogabili esigenze di servizio che ne richiedano, previo preavviso, il rientro. Le giornate di presenza in sede sono indicate nel piano delle turnazioni predisposto dal dirigente.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità secondo una fascia oraria di 2 ore per due

volte al giorno, per un totale di 4 ore, e in particolare dalle ..... (in *accordo con il dipendente si può prevedere anche una unica fascia*)

3. L'amministrazione riconosce il diritto del dipendente alla disconnessione e si impegna ad evitare di contattarlo nelle ore serali.

4. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancata ricezione dei fascicoli da lavorare) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza, con il quale potrà concordare, se del caso, tenuto conto delle necessità lavorative e delle eventuali difficoltà logistiche, che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede di lavoro..

5. Qualora il dipendente sia impossibilitato nelle giornate predefinite a rendere la prestazione perché in malattia, è tenuto agli stessi obblighi previsti dalle disposizioni vigenti, anche contrattuali, in tema di assenze per malattia presso la sede di lavoro.

6. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

7. Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente può usufruire di ferie e permessi orari, previamente autorizzati dal dirigente e da recuperare, ove previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 5

##### (Monitoraggio risultati raggiunti - revoca)

1. Il monitoraggio: (*due possibilità*) dell'attività svolta avviene a cadenza settimanale con comunicazione email per i cd. lavoratori fragili;

per gli altri lavoratori via email da trasmettere il primo giorno di rientro.

2. L'Amministrazione si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, nonché, comunque, al cessare dello stato di emergenza sanitaria di cui si darà tempestiva comunicazione. L'ammissione allo Smart Working è revocata anche in caso di reiterati disservizi che si vengano a determinare nell'ufficio in cui presta servizio il dipendente, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

#### Art. 6

##### (Interruzione del lavoro agile)

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 5 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, chiedere di interromperlo prima della sua scadenza.

#### Art. 7

##### (Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, anche in termini di produttività collettiva - quale prevista dal Contratto integrativo di Amministrazione in vigore sull'utilizzo del fondo risorse decentrate, ai sensi dell'articolo 2 - né prestazioni di lavoro straordinario.

#### Art. 8

##### (Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato degli strumenti di lavoro dati in uso e indicati all'art. 2, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo degli stessi per il solo svolgimento dell'attività istituzionale. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte

relativa alla sicurezza ed in particolare su di queste non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire esclusivamente per gli scopi per i quali è data in uso al dipendente e nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni tecniche fornite nel tempo dall'Amministrazione. È vietato il prestito anche per brevissimo tempo delle dotazioni informatiche a terzi.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché del Codice di comportamento dei dipendenti della Giustizia amministrativa di cui al d.P.C.S n. 36 del 19 maggio 2015.

4. Nella qualità di "autorizzato" al trattamento dei dati personali – ai sensi del d. lgs 196 del 2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 - anche presso i luoghi della prestazione lavorativa diversi dalla abituale sede di lavoro, il lavoratore dovrà:

a. porre ogni cura per evitare che ai dati trattati possano accedere persone non autorizzate presenti sul luogo della prestazione;

b. provvedere a bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un periodo limitato di tempo.

5. L'utilizzo della strumentazione informatica deve pertanto avvenire con modalità che consentano la stretta osservanza degli obblighi di riservatezza nel trattamento dei dati.

#### Art. 9

##### (Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al lavoratore, con cadenza, almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione di lavoro.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### Art. 10

##### (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 2003, e successive modifiche e integrazioni, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

2. Altresì, il dipendente è autorizzato al trattamento dei dati contenuti nei fascicoli che gli verranno consegnati, o comunque trattati utilizzando i sistemi informativi in uso e necessari all'espletamento della sua attività in Smart Working, osservando tutte le modalità nel trattamento necessarie a consentirne l'adeguata tutela della riservatezza.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alla direttiva n. \_\_\_\_ del 6 ottobre 2020, alle disposizioni contrattuali e alle successive disposizioni di legge e regolamentari emanate in occasione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

Luogo e data

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

