ALL.TO N. 1

**ACCORDO INDIVIDUALE**

**PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA MODALITA’ AGILE**

**TRA**

l’Azienda Sanitaria Locale VCO (di seguito “Amministrazione”) con sede legale in via Mazzini n. 117 – cap 28887 Omegna, partita IVA/Cod. Fisc. 00634880033, rappresentata dal Responsabile S.O.C./S.O.S. dr./dr.ssa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ domiciliato/a per la carica presso la sede legale dell’ASL

**E**

……………….. (di seguito Dipendente) C.F.: ………………….. nato/a a ……. il ……. e residente a ……… cap …… in ……….

**PREMESSO CHE**

* l’Azienda ha adottato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_il Regolamento in tema di Lavoro agile
* tra l’Amministrazione e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato – tempo pieno /part-time
* attualmente il Dipendente afferente all’Area \_\_\_\_\_\_\_\_\_, è inquadrato nel profilo di \_\_\_\_\_\_, ed è assegnato alla S.O.C./S.O.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* il Dipendente ha richiesto, con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_di voler accedere al lavoro agile,ed è stato autorizzato con nota prot. n. \_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_;
* il presente accordo rientra nell’ambito del rapporto di lavoro in essere e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato;
* il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;
* l’impatto delle misure organizzative adottate sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa sarà valutato tenendo conto anche delle valutazioni/osservazioni dell’utenza

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**

1.1 Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in lavoro agile ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento aziendale per n.gg \_/settimana

1.2 La programmazione delle giornate lavorative in lavoro agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile funzionale della struttura di appartenenza, di norma su base settimanale/mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

1.3 Il mancato utilizzo delle giornate in lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

1.4 Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile, l’approvazione della singola giornata in lavoro agile con possibilità in tal caso per il dipendente di ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva.

1.5 Diversamente, laddove la giornata di lavoro in lavoro agile non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

1.6 Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può essere altresì richiamato in sede, con comunicazione almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

1.7 In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, concedendogli una tempistica congrua al raggiungimento della sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

1.8 Il lavoro agile dovrà essere gestito di norma, per giornate intere, salvo la fruizione dei permessi dovuti come specificato nel regolamento aziendale, nell’ambito della fascia di contattabilità prestabilita. L’articolazione ed il debito orario della prestazione resa in lavoro agile è la stessa della prestazione resa in presenza

1.9 Il lavoratore presterà la prestazione lavorativa la propria residenza/domicilio o altro luogo ( preventivamente condiviso con il proprio Responsabile funzionale della Struttura e qui di seguito indicato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza previsti dalla vigente normativa, anche con riguardo alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell’Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la riservatezza dei dati cui si dispone per ragioni d’ufficio.

1.10 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il Dipendente - entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, dovrà essere contattabile nella seguente fascia oraria:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.11 A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità e la contattabilità nel rispetto della concordata fascia oraria, qualora non sia necessaria la deviazione delle chiamate; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l’esterno.

1.12 Durante la fascia di contattabilità il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

1.13 Il/La Dipendente è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica,) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine al/alla Dipendente è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa nell’arco temporale dalle ore \_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_, nelle giornate previste per il personale in presenza e nel rispetto del CCNL. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

1.14 Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo o ad attività aggiuntive e/o lavoro supplementare (partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio). Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari.

1.15 Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

Il dipendente, nelle giornate in lavoro agile qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

**2. Trattamento giuridico ed economico**

2.1 L’orario di lavoro, l’inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto individuale di lavoro dal medesimo sottoscritto, con le eventuali successive integrazioni.

2.2 Al lavoratore in modalità agile è riconosciuta la pausa di recupero psico fisico ma non il diritto all’erogazione del buono pasto.

**3. Modalità di recesso**

3.1 Durante il periodo di svolgimento in lavoro agile l’Amministrazione o il dipendente, fornendo specifica motivazione, possono interrompere tale modalità operativa, con un preavviso non inferiore a 30 gg ( in caso di lavoratore disabile il preavviso dell’amministrazione deve essere pari almeno di 90 gg).

3.2 In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall’accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato

3.3 L’Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall’accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente non sia in grado di svolgere l’attività assegnatagli/le in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

**4. Strumenti di lavoro e potere di controllo**

4.1 Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer e un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole fornite dalla SOS ICT.

4.2 Il dipendente, previo accordo con l’Amministrazione, si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi ( pc, telefono) e deve utilizzare tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dalla citata SOS ICT e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni impartite dall’Azienda.

4.3 E’ utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, con puntuali prescrizioni da parte dell’Amministrazione per garantire la sicurezza informatica.

4.4Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al/alla dipendente dall’Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all’attività lavorativa. Essi devono essere custoditi con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro .

4.5 Il dipendente deve adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e ai dati trattati.

4.6 Le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell’Amministrazione sono definite nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e s.m.i., del Regolamento UE 2016/679 e delle leggi vigenti in materia e dal vigente Regolamento aziendale in materia di lavoro agile.

4.7 Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà comunque esercitato con modalità analoghe a quelle applicare con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell’Azienda

**5. Valutazione della performance**

5.1 L’adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Sono assegnati obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Tali obiettivi qui di seguito meglio indicati, possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all’interno dello svolgimento del lavoro agile.

Obiettivo 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Obiettivo 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

**6. Luogo di lavoro e sicurezza**

6.1 Il/La dipendente svolge l’attività in lavoro agile di norma presso il proprio domicilio/residenza, o presso altro luogo, indicato al punto 1 del presente Accordo, e tutti devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche riguardo all'uso abituale dei supporti informatici; gli stessi non devono mettere a rischio la salute del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e devono consentire il diligente adempimento della prestazione ed il puntuale perseguimento del risultato convenuto. Il/La dipendente è tenuto/a a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione. Dovrà, pertanto, rispettare ed applicare correttamente le direttive impartite dall’Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. ( Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro). A tal fine il Dipendente riceve informativa scritta in merito ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L’Amministrazione fornisce la disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, attraverso l’abilitazione alla connessione al proprio p.c. in ufficio tramite un software di collegamento remoto.

**7. Obblighi**

7.1 Il/La Dipendente si impegna alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti: modalità operative in lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell’Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

7.2 Il/La dipendente resta assoggettato/a agli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dal Codice di Comportamento aziendale e segnatamente è tenuto a rispettare le norme in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi; il medesimo incorre inoltre nelle previste sanzioni in caso di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.

**8. Protezione e riservatezza dei dati**

8.1 Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in lavoro agile il/la Dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, e deve adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni

8.2 Il dipendente si obbliga in particolare ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

8.3 Al dipendente è consegnata l’informativa sulla protezione dei dati personali in regime di lavoro agile

**9. Durata del presente accordo**

9.1 Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal ……… e sino al ……….. con possibilità di eventuale rinnovo, previa valutazione positiva

|  |  |
| --- | --- |
| Il Direttore  SOC /SOS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Il dipendente |