



# Provincia di Benevento

*SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, PARI OPPORTUNITA'*

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE TRA

IL DIPENDENTE Sig. ....

E

L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE rappresentata da .....

### PREMESSO:

- che con atto sottoscritto in data \_\_\_\_\_, ed acquisito al prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato attivato accordo per lo svolgimento del lavoro agile da parte del dipendente sig. \_\_\_\_\_, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ nei giorni di \_\_\_\_\_;
- che con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si prendeva atto degli accordi sottoscritti, validi fino al \_\_\_\_\_ (termine stabilito dalla DP n. 50 del 20.02.2023), salvo diverso accordo tra le parti;
- che il dirigente competente ha espresso il proprio parere favorevole ed il presente accordo rispetta i dettami della DP n. 50/2023 relativamente all'attivazione dello smart working all'interno della Provincia di Benevento.

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile (smart working), le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### **Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento e del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione del Presidente n. 50 del 20.02.2023.

### **Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e/o attività da svolgere**

Le parti concordano che la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) intende perseguire i seguenti obiettivi generali e specifici:

- Promuovere principi di flessibilità, autonomia e responsabilità nell'ottica di una cultura orientata al risultato e di incentivo alla competenza digitale;
- Determinare un percorso di natura strategica ed organizzativo basato su quattro macro-pilastri: **processi e organizzazione, tecnologia e spazi di lavoro, cultura e competenze;**
- Promuovere l'utilizzo di supporti tecnologici hard e soft che possono far **lavorare da ovunque** senza la presenza fisica in ufficio.
- **Efficientamento dei processi** eliminando i passaggi ridondanti, riducendo le inefficienze, pervenendo ad attività digitalizzate, implementando i flussi automatizzati.
- Riduzione degli spostamenti;
- \_\_\_\_\_

e/o lo svolgimento delle seguenti attività da remoto previste nel POLA approvato con Deliberazione n. 50 del 20.02.2023:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Secondo la seguente articolazione settimanale

\_\_\_\_\_.

### **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

---

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Dirigente.

Le parti dichiarano che il dipendente utilizzerà i seguenti supporti tecnologici di proprietà:

---

e/o i seguenti supporti tecnologici forniti dalla Provincia di Benevento:

---

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle \_\_.00 alle \_\_.00 al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica [\\_\\_\\_\\_\\_@provincia.benevento.it](mailto:_____@provincia.benevento.it).

Nei giorni in cui è previsto contrattualmente il rientro, il dipendente deve rendersi disponibile (almeno due ore per il profilo orario A ed almeno un'ora per il profilo orario B) anche nella fascia oraria dalla ore \_\_.00 alle ore \_\_.00.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Dirigente di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, fermo restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 18,30 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Modalità di verifica o monitoraggio dei risultati**

Le parti danno atto che la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati ed il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Provincia di Benevento avverrà con le seguenti modalità:

- **Report** \_\_\_\_\_

La rendicontazione delle attività potrà essere effettuata utilizzando il seguente schema:

### **TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI**

<b>ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>FASE ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</b>

--	--	--	--	--

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

**Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 7 giorni. In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

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

Benevento,

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

---

---