

**Settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Servizio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE TRA**

**IL DIPENDENTE** Sig. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, assegnato al Settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Servizio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, area \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**E**

**L’AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE** rappresentata da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, giusto Decreto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PREMESSO:**

* che con nota prot. n. \_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, il dipendente ha richiesto attivazione accordo per lo svolgimento del lavoro agile a decorrere dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nel giorno di ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* che il dirigente ha espresso il proprio parere favorevole ed ha trasmesso gli atti al Servizio Gestione Giuridica del Personale al fine di verificare l’eventuale superamento del limite di personale che per ciascuna area di appartenenza potrà accedere al lavoro agile;
* che il presente accordo rispetta i dettami della DP n. 50/2023, **come modificato ed integrato dalla DP n. 174 del 17.06.2025**, relativamente all’attivazione dello smart working all’interno della Provincia di Benevento;
* che con determina n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_ il Dirigente del Servizio Gestione giuridica del Personale ha preso atto degli accordi per lavoro agile che potevano essere sottoscritti.

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, come modificato ed integrato dalla DP n. 174 del 17.06.2025.

In particolare la durata dell’accordo non può essere superiore a sei mesi dalla sottoscrizione, ulteriormente rinnovabili su istanza di parte, per un massimo di sei mesi per ciascun anno, al fine di consentire la rotazione del personale.

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, per sei mesi e quindi fino al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, rinnovabili di ulteriori sei mesi.

La prestazione in lavoro agile verrà svolta il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

per i seguenti motivi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

la prestazione viene svolta eccezionalmente anche nel giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualora per esigenze di servizio o personali, l’articolazione dovrà essere modificata temporaneamente (diversa giornata rispetto a quella stabilita nell’accordo), il dipendente invierà mail al dirigente competente ed al servizio Gestione Giuridica del Personale per l’aggiornamento del cartellino presenze.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né maturazione di riposi compensativi e non sono riconosciuti buoni pasto. Eventuali diverse determinazioni in ordine a tali istituti sono rinviate alle previsioni di eventuali prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le indennità relative a turno e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Per specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano necessariamente la presenza in servizio, il Dirigente si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell’Amministrazione.

Per le giornate in cui è stabilita la prestazione lavorativa in presenza la rilevazione dell’orario e l’assolvimento del debito orario contrattualmente previsto avviene esclusivamente mediante gli orologi marcatempo, secondo le consuete modalità.

**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 dalle 9.00 alle 13.00 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 14:30 alle ore 17:30.

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 19,30 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’/**  **OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO** | **FASE ATTIVITA’/**  **OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO** | **ATTIVITA’**  **DA REMOTO** | **OUTPUT/RISULTATI**  **ATTESI** | **OUTPUT/**  **RISULTATI**  **RAGGIUNTI** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Requisiti tecnologici**

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie della Provincia di Benevento in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. L’accesso alla rete informatica provinciale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete interna Privata Virtuale (VPN).

La Provincia si riserva la facoltà di introdurre la modalità di autenticazione doppia mediante One Time Password (OTP)/MFA (Multi Factor Autentication). Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. La Provincia di Benevento fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva.

In mancanza di strumentazione di proprietà della Provincia il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

a) Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.

b) Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto

c) Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:

* *che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o pirata o che permetta accessi indesiderati (malwer);*
* *che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;*
* *il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del PC utilizzato.*

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall’Amministrazione, questa deve essere custodita con la dovuta diligenza (anche per evitare, in caso di furto, la diffusione di atti interni dell’ente) ed al termine dell’accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti. Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l’ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

In attesa di futuri provvedimenti normativi, in questa prima fase non è prevista la fornitura da parte della Provincia delle connessioni per l’accesso ad Internet da remoto, salvo successivi adeguamenti.

**Prescrizioni disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di 164 comportamento nazionale e nelle varie disposizioni normative vigenti in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinarmente rilevante, nonché motivo di revoca dell’istituto dello smart working.

**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 e revoca**

Ai sensi dell’art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l’amministrazione possono recedere dall’accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell’articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell’amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L’accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del servizio di appartenenza:

a) nelle ipotesi in cui, sulla base di quanto previsto all'art. 6, vengano meno i presupposti di compatibilità con le esigenze di servizio;

b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, definiti nell’accordo individuale e nelle ulteriori disposizioni operative e organizzative definite dal Dirigente.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l’orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno previsto nella comunicazione di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e potrà essere eventualmente riformulato

**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, dalla disciplina dell’ultimo PIAO approvato e dal codice disciplinare.

Benevento,

|  |  |
| --- | --- |
| **IL DIRIGENTE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **IL DIPENDENTE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |