

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO  
IN MODALITÀ AGILE**

L'Istituto Comprensivo di Meldola con sede in Meldola Viale della Repubblica 47 - c.f. 92046600406, di seguito denominato semplicemente "**Istituto**", rappresentata dal Dirigente Scolastico – Dott.ssa Benedetta Zaccarelli, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni [Datore]

**E**

Il Sig.r/ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_  
cod. fisc. : \_\_\_\_\_ [Dipendente]

**PREMESSO**

- che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nella pubblica amministrazione prevede la sottoscrizione di un accordo Individuale tra l'Amministrazione ed il/la Dipendente;
- Il Dipendente ha manifestato, mediante apposita domanda la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - Definizioni e generalità**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro può avvenire con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, ma in ogni caso entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il/la Dipendente, gestisce l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, rispettando le norme sui riposi e sulle pause previste per legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
3. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con l'Istituto, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative dello stesso. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche, per esigenze di servizio, da parte della scuola e del Dipendente.
4. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al/alla lavoratore/lavoratrice (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa/permesso) le stesse non possono essere recuperate.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto: il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi come anche le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza.
6. La/il Dipendente è tenuta/o, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), a segnalare al dirigente scolastico, con la massima tempestività, la

situazione così venutasi a determinare. In caso di impedimento allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile questa potrà essere resa in presenza.

#### **Art. 2 – Luogo di svolgimento della prestazione**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/della dipendente individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e che siano funzionali al diligente adempimento della prestazione ed al puntuale perseguimento dei risultati convenuti. In particolare, la prestazione lavorativa deve essere resa in luoghi idonei all'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del/della Dipendente, né la riservatezza.
2. Fermo restando quanto indicato ai punti 1 e 2 il dipendente dichiara che l'attività lavorativa oggetto del presente accordo avverrà presso il suo domicilio a .....

#### **Art. 3 – Durata dell'accordo**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_. Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro salvo proroga che dovrà essere autorizzata dall'Istituto.

#### **Art. 4 – Collocazione delle giornate di lavoro agile e orario di lavoro**

1. La collocazione nella settimana delle giornate di lavoro agile sono stabilite per i giorni \_\_\_\_\_ che potranno tuttavia cambiare anche in relazione ad esigenze di ufficio o a esigenze personali del Dipendente, se compatibili con le esigenze di servizio. Nelle giornate di lavoro agile la/il Dipendente dovrà garantire la sua attività lavorativa rispettando gli orari di ufficio. La violazione di tale disposizione, oggetto di verifica e controllo, comporterà l'annullamento di tale accordo ed eventuali ulteriori provvedimenti che verranno ritenuti necessari. (nota VS: questa disposizione è la più semplice da gestire e controllare ma è possibile prevedere, in alternativa, delle procedure meno rigide con orario di lavoro flessibile)

#### **Art. 5 – Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, entro l'orario di lavoro.
2. Durante tale fascia oraria, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta;
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

#### **Art. 6 – Recesso**

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni oppure senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
2. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della prestazione lavorativa, problemi di sicurezza informatica.

#### **Art. 7 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti. Il dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri che la scuola potrà definire.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Art. 8 – Strumenti di lavoro**

1. Il/la Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Istituto o propri con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Per effettuare la prestazione di lavoro agile il/la Dipendente mette a disposizione:
  - a. una connessione internet presso il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con adeguate caratteristiche tecniche.
  - b. un numero di telefono fisso o mobile da utilizzarsi per le comunicazioni con il personale della scuola nello svolgimento dell'attività lavorativa
  - c. **Un PC, fisso o mobile, con idonee caratteristiche tecniche sul quale il Dipendente assume la responsabilità di adottare misure di sicurezza idonee a garantire la sicurezza dei trattamenti operati (nota VargiuScuola: nel caso in cui il dipendente utilizzasse il proprio PC. Rimuovere nel caso il PC fosse fornito dalla scuola come indicato al punto successivo)**
3. **La scuola si impegna a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un PC con installato tutto il software necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente. (nota VargiuScuola: In alternativa al punto 2.c precedente)**
4. L'Istituto garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
5. Il/la Dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

#### **Art. 9 – Sicurezza sul posto di lavoro**

1. Il/la Dipendente da atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'Art. 22, comma 1 L. 81/2017 allegata al presente (Allegato 1) (**Nota VargiuScuola: vedi modello proposto da Associazione Nazionale Presidi**)
2. Il/la Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prescrizione lavorativa, e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla. Nella scelta dei luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
3. L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la Dipendente o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa. Il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Istituto o propri con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

**Art. 10 – Riservatezza e Security**

1. Il Dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.
2. Nella qualità di autorizzato al trattamento dei dati personali, il Dipendente è tenuto al rispetto di quanto disposto nella relativa lettera di nomina e ad osservare le indicazioni in materia di sicurezza contenute nelle istruzioni fornite per lo svolgimento delle attività lavorativa in modalità agile (allegato 2).

**Art. 11 – Trattamento dei dati personali del dipendente**

1. Al/alla Dipendente viene garantito il rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 6 lettere b) c) ed f) del Re (CE) 27/4/2016, n. 2016/679/UE. Il dipendente, pertanto, si impegna, a prendere visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei dipendenti dell'amministrazione, pubblicata sul sito web istituzionale della scuola all'indirizzo <https://www.icsmeldola.it>

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma lavoratore

\_\_\_\_\_