

## **Allegato 2 - ACCORDO / PROGETTO INDIVIDUALE TEMPORANEO DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti

Dirigente Scolastico Romualdo CARRO, legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Rofrano

E

\_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_,

dipendente dell'Istituto Comprensivo di Rofrano, richiedente l'attivazione del lavoro agile

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 Oggetto**

Il/la sig./sig.ra è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalle norme di Legge e nel Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 2 Durata**

Il presente accordo ha durata dal 18/03/2020, **fino al termine dello stato emergenziale.**

#### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

- 1) Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. **6** giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
- 2) Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria:

**dalle ore 8.00 alle ore.14.00**

- 3) L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze indifferibili di servizio.
- 4) Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 4 Strumenti del lavoro agile**

- 1) La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
- 2) L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
- 3) Nel caso sia utilizzata la strumentazione tecnologica di proprietà presso il proprio domicilio, questa deve essere adeguata a svolgere le prestazioni lavorative.
- 4) Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

#### **Art. 5 Monitoraggio**

Il Dirigente Scolastico procede, a cadenza periodica, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

## **Art. 6 Recesso**

- 1) Il dipendente durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
- 2) L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

## **Art. 7 Trattamento giuridico ed economico**

- 1) L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart-working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di 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 ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

## **Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza**

- 1) Il/lavoratore/lavoratrice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 2) Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 3) L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.
- 4) 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" e D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018.
- 5) Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

## **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

- 1) L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 2) Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- 3) Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione Scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4) Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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

#### **Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Il/La sig./sig.ra autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 101/2018, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Romualdo CARRO

IL LAVORATORE

**Allegato 3 - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

**Caratteristiche della prestazione da svolgere in modalità di lavoro agile** (indicare i compiti e le attività che verranno svolte in modalità lavoro agile)

---

---

---

---

---

---

---

**Periodo dal 18/03/2020 fino al termine dello stato emergenziale.**

**Giorni e fasce di reperibilità / contattabilità** (selezionare le giornate in cui si desidera svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile e gli orari di reperibilità/contattabilità)

	<b>Giorno</b>	<b>Orario di reperibilità / contattabilità</b>
<input type="checkbox"/>	Lunedì	
<input type="checkbox"/>	Martedì	
<input type="checkbox"/>	Mercoledì	
<input type="checkbox"/>	Giovedì	
<input type="checkbox"/>	Venerdì	
<input type="checkbox"/>	Sabato	

**Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta**

Settimanalmente si effettuerà un monitoraggio attraverso la rendicontazione del lavoro svolto al Dirigente e al DSGA.

---

---

---

---

**Target (definire il livello di risultato atteso)**

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA del richiedente

\_\_\_\_\_