

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o dipendente \_\_\_\_\_, e la/il sottoscritta/o dirigente \_\_\_\_\_, **dichiarano** di essere a conoscenza ed accettare la Disciplina per il lavoro agile presso l'Agenda territoriale della regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti (AGER) di cui alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO

**Vista** l'istanza per l'ammissione al lavoro agile presentata dal dipendente in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega al presente accordo, regolarmente autorizzata.

### CONVENGONO

**1. Oggetto** che il/la dipendente è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ (specificare).

- IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (specificare):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### 2. Luogo/luoghi di lavoro

Si individua il/i seguente/i luogo/luoghi per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile: \_\_\_\_\_.

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**4. Fascia di disconnessione** È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali

aziendali si espliciterà, in ogni caso, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance e con ogni altro strumento di pianificazione delle attività adottato obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza \_\_\_\_\_ sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di AGER. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previste dalla normativa vigente. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'allegato tecnico, nell'informativa sulla privacy di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

## 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, le parti possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso minimo di \_\_\_\_\_ in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità e urgenze assegnate. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente responsabile del servizio di appartenenza nel caso:

- a) 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;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al presente Accordo individuale. 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 successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente competente 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.

**7. Presenza in sede** Il Dirigente/Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è tenuto a dare idonea giustificazione e in ogni caso a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Data \_\_\_\_\_

Firma del dirigente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_