

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Tra l’Amministrazione Provinciale di Mantova, Via Principe Amedeo, n. 30/32, Mantova, in persona di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno, inquadrato/a nell’Area \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ex categoria giuridica) con profilo professionale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VISTO

-Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile adottato con decreto presidenziale n. 45 del 04/06/2020, aggiornato con decreto presidenziale n. 36 del 13/04/2023 e da ultimo con decreto presidenziale n. 64 del 29/05/2025;

-Il Decreto Presidenziale n. 21 del 27/02/2025 di approvazione del P.I.A.O. 2025-2027, in cui è confluito il Piano per il lavoro agile (P.O.LA.), con il quale è stato definito che l’adesione del personale allo svolgimento del lavoro agile avverrà su base volontaria, mediante presentazione di apposita domanda;

- l’adesione alla manifestazione di interesse al beneficio del lavoro agile 2025 prot.n. 42588 del 02/07/2025;

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle linee guida sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

**1. Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dal giorno **15/09/2025** e sino al giorno **14/09/2026.**

**2. Articolazione del lavoro agile**

Il numero massimo settimanale di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in \_\_\_\_\_ giorno e l’articolazione sarà di norma la seguente:

□ lunedì □ martedì □ mercoledì □ giovedì □ venerdì

Eventuali modifiche della suddetta articolazione devono essere concordate con un preavviso non inferiore a 1 giorno, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede (da valutare nell’ambito del periodo plurimensile e al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo), definita in base all’orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per problematiche di natura tecnica e/o informatica e/o sopravvenute esigenze di servizio, ovvero per la fruizione di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

**3. Domicilio di lavoro agile**

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all’interno del territorio nazionale, viene svolta

presso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio nel caso sia richiesto dalla tipologia di incontro e/o riunione e in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell’Amministrazione.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell’ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

**4. Orario di lavoro**

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell’autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà dell’orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, vengono definite le seguenti fasce orarie:

* Fascia 1 di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Fascia2 di contattabilità (giornata lavorativa con rientro) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l’espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92.

Nella fascia di inoperabilità, al di fuori della fascia di contattabilità, al lavoratore non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente.

Il dipendente è contattabile:

□ al numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale;

□ via mail all’indirizzo d’ufficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agilenon è possibile effettuare lavoro straordinario, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno, né si ha diritto all’erogazione del buono pasto.

**5.Riposi e diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all’art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L’amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione e nella fascia di inoperabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00 alle 7.30** del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

**6. Specifici obiettivi di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano **nell’allegato B** le attività che verranno specificatamente svolte il lavoro agile in quanto compatibili, con i relativi risultati attesi.

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

* reportistica settimanale (o quindicinale), secondo il report indicato **nell’allegato B**
* riunioni e incontri programmati formali e informali
* altro: …………………………………………….

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o l’incaricato E.Q. delegato, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell’adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell’accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare e comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile.

**7. Strumentazione tecnologica**

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è la seguente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sistemi di supporto necessari** | **Specificare tipologia** | **Fornita dall’amministrazione** | **Fornita dal dipendente** |
| Postazione | Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook) |  |  |
| Connettività | Adsl, fibra, ecc. |  |  |
| Antivirus installato | Indicare quale e se aggiornato |  |  |
| Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.) | Dettagliare i software  |  |  |
| Accesso alla intranet e ai software aziendali | Dettagliare i software sui quali si deve operare |  |  |
| Documentazione cartacea | Documenti originali, ecc. |  |  |
| Telefono | Indicare se fisso o mobile |  |  |
| Stampante | Solo se personale |  |  |
| Scanner | Solo se personale |  |  |
| Altro | Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate |  |  |

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l’attività con connessione propria che consenta l’accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Relativamente alla strumentazione di cui deve disporre lo smartworker, si precisa quanto segue:

* 1. il PC verrà fornito di norma dall’Amministrazione;
	2. il telefono cellulare deve essere messo a disposizione di norma dallo stesso lavoratore, il quale deve garantire la rintracciabilità telefonica durante le fasce di contattabilità, mediante deviazione delle chiamate dal telefono fisso dell’ufficio;
	3. la connessione ad Internet per l’accesso alla rete provinciale deve essere messa a disposizione dallo stesso lavoratore; tale connessione deve garantire un livello di prestazioni analoghe a quelle eseguite presso la sede lavorativa e assicurare continuità del collegamento per tutta la durata dell’orario di lavoro, senza alcun tipo di interruzione, compresa l’ipotesi di contemporaneo utilizzo del collegamento alla rete provinciale e alla rete telefonica.

Nelle residuali ipotesi in cui il PC venga messo a disposizione dal lavoratore (previo accordo con il Servizio Sistemi Informativi), al fine di garantire la sicurezza della rete provinciale su cui viene fatto il collegamento, il lavoratore stesso, relativamente al proprio PC, dovrà garantire, in accordo con il Servizio Sistemi Informativi, il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Nel caso di utilizzo di strumentazione propria il dipendente, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:

- l’installazione di un antivirus aggiornato (*es. Sophos*)

- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati

- che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali ciò al fine di garantire la sicurezza della rete provinciale su cui viene fatto il collegamento.

I Sistemi informativi sono autorizzati a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all’utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità agile.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, entro un’ora per i dipendenti residenti nel comune ed entro due ore per i dipendenti residenti fuori comune. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

Le attrezzature assegnate dall’Amministrazione al termine dell’accordo vengono ritirate dall’Amministrazione.

**8. Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore e tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore e tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Mantova.

Al lavoratore e consegnato al momento della sottoscrizione dell’accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, l. 81/2017, nonché l’Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del regolamento UE n.2016/679 “Regolamento generale sulla Protezione dei Dati” (di seguito anche GDPR - General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale.

Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

**9. Misure di prevenzione e protezione**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

**L’informativa allegato “A”** al presente accordo viene sottoscritta contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo.

**10. Assicurazioni**

Fermo restando la copertura INAIL, per i lavoratori che svolgono l’attività in modalità agile l’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica telematicamente al Ministero del Lavoro, entro i termini di legge, i nominativi dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile, insieme alle date di inizio e cessazione della prestazione agile.

**11.Lavoro agile e performance**

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile e oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

**12.Formazione professionale**

La Provincia di Mantova garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

**13. Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile e integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell’ente ed e considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

**14. Diritto di recesso**

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

**15. Profili disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

**16. Disposizioni finali**

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/della dipendente, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedimentali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile e al Regolamento per la disciplina del lavoro agile vigente.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver sottoscritto l’“Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile”, allegata.

Mantova, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Dirigente dell’Area Il/la dipendente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegati:

1. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art.22, comma 1, L.81/2017
2. Modello processi e attività in lavoro agile
3. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del regolamento UE n.2016/679 “Regolamento generale sulla Protezione dei Dati”
4. Manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei reperibile al link <https://dipendenti.provincia.mantova.it/JFrontend/flussi/circolari/Manuale_operativo_corretto_utilizzo_dispositivi_informatici.pdf>