



COMUNE DI ROVIGO

(Provincia di Rovigo)

Piazza Vittorio Emanuele II n. 1 – 45100 ROVIGO (RO) – Tel. 0425/2061

www.comune.rovigo.it – Pec: comunerovigo@legalmail.it

Codice Fiscale e Partita Iva: 00192630291

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o in servizio presso il settore del Comune di Rovigo, C.F. (d'ora in poi solo "il dipendente")

e
la/il sottoscritta/o Dirigente del settore (d'ora in poi solo "il dirigente")

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rovigo di cui al Regolamento attualmente vigente e approvato e

CONVENGONO

1. Oggetto

il/la dipendente è ammesso/a 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:

- Data di avvio della prestazione di lavoro agile: ;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (selezionare la tipologia in richiesta):
 - ☐ Lavoro agile ordinario: 31/12/20 ;
 - ☐ Lavoro agile per motivi straordinari e contingenti: ;
 - ☐ Lavoro agile derogatorio per situazioni personali e/o familiari rilevanti, certificabili e contingenti*: ;

* Si allega documentazione che certifichi la circostanza rilevante e contingente.

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile (barrare la singola casella di interesse; barrare più caselle solo nel caso di accordo derogatorio, ai sensi della direttiva del 29/12/2023):

- ☐ Lunedì
- ☐ Martedì
- ☐ Mercoledì
- ☐ Giovedì
- ☐ Venerdì

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

- ☐ Dotazione fornita dall'Amministrazione: (specificare) ;
- ☐ Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste.

2. Luogo/luoghi di lavoro individuati:

- 1)
- 2)



COMUNE DI ROVIGO

(Provincia di Rovigo)

Piazza Vittorio Emanuele II n. 1 – 45100 ROVIGO (RO) – Tel. 0425/2061
www.comune.rovigo.it – Pec: comuneroovigo@legalmail.it
Codice Fiscale e Partita Iva: 00192630291

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 9:00 alle ore 13:00* e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

* ☐ Spuntare questa casella solo nel caso in cui il Dirigente approvi il termine della fascia mattutina alle ore 12:30, con conseguente adeguamento della fascia pomeridiana dalle 14:30 alle 17:00 (previsto solo nel caso nel caso di genitore con figlio/i in minore età).

4. Fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 19:30 alle ore 7:30 oltre al sabato, 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, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e il dirigente saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale 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 nei vigenti Codici di comportamento nazionali e aziendali. 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 individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Al fine di mantenere un adeguato livello di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, il dipendente rispetta le indicazioni ricevute dall'Amministrazione in merito all'utilizzo della strumentazione informatica.

6. Recesso e risoluzione dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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'art. 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere risolto dal Dirigente 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 e definiti nell'Accordo individuale.



COMUNE DI ROVIGO

(Provincia di Rovigo)

Piazza Vittorio Emanuele II n. 1 – 45100 ROVIGO (RO) – Tel. 0425/2061
www.comune.rovigo.it – Pec: comunerovigo@legalmail.it
Codice Fiscale e Partita Iva: 00192630291

In caso di risoluzione il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione ricevuta. La comunicazione della risoluzione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o risoluzione dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Salvi i casi più sopra citati, non è prevista la possibilità di attività "mista" di tipo volontario e programmabile a priori dalle parti, in quanto non conformi alla normativa vigente.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

Utilizzare i riquadri sottostanti solo in caso di firma digitale