

Legg Italiana per la Lotta contro i Tumori Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile (artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81)

TRA

Nome e Cognome _____, nato a _____

(____) il _____ Residente alla Via/Piazza _____ n. _____

cap _____ Località _____ (____) Matricola n. _____ Cat. _____

profilo professionale _____ in servizio presso la Struttura

_____ della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

E

Nome e Cognome _____, Dirigente della Struttura

_____ della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

ATTESO CHE

Nome e Cognome _____ in data _____ ha
presentato istanza di prestazione lavorativa in modalità agile;

le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
approvato della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori con deliberazione presidenziale n. 2
del 29 gennaio 2021,

SI CONVIENE

che Nome e Cognome _____ è ammessa/o a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni della normativa vigente,
nonché di quelle stabilite nel Piano suindicato e nei termini ed alle condizioni di seguito indicate
dal presente accordo individuale.

DURATA, PROROGHE E RECESSO

a tempo indeterminato: Data inizio: _____;

Il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni (novanta
giorni, in caso di lavoratori disabili).

LUOGO DI SVOLGIMENTO ESTERNO ALLA SEDE DI LAVORO

abitazione del lavoratore:

Via/Piazza _____ n. _____ cap _____ Località _____

altro luogo privato di pertinenza del lavoratore (con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico)

Via/Piazza _____ n. _____ cap _____ Località _____

altre sedi dell'Ente

Via/Piazza _____ n. _____ cap _____ Località _____

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale sita in Via/Piazza _____ n. _____ cap _____ Località _____ (____)

GIORNI LAVORATIVI IN MODALITÀ AGILE

Giorni lavorativi su base settimanali/mensili in cui vengono rese le prestazioni di lavoro in modalità agile sono

stabiliti in base agli ordini di servizio emanati dal Responsabile del Direzione Gestione e dal Responsabile dell'Ufficio del Personale della LILT;

FASCE DI CONTATTABILITÀ E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Ferma restando la possibilità del lavoratore di autorganizzare i propri tempi di lavoro, la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco temporale compreso tra le ore 7,30 e le ore 20,00 di tutti i giorni lavorativi in modalità agile (dal lunedì al venerdì).

All'interno del predetto arco temporale, le fasce di contattabilità obbligatorie del dipendente sono _____ (8:30-12:45 e 14:30-16:12).

Numero di telefono privato (ai fini della contattabilità): _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

Se il dipendente ha una personale utenza telefonica (fisso o mobile), è possibile deviare su tale numero le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio solo a seguito di autorizzazione del lavoratore. In tal caso l'Ente assicura che il chiamante non veda il numero della suddetta utenza personale al fine di garantire sempre la privacy del dipendente.

Per le chiamate esterne effettuate con utenza telefonica privata, il dipendente è tenuto a nascondere il proprio numero telefonico al fine di garantire la propria privacy.

Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail, telefono, what's app, sms.

Per esigenze di servizio, al lavoratore deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con responsabili e colleghi, nonché eventualmente con l'utenza esterna.

L'amministrazione può richiedere la presenza in sede del lavoratore agile per specifiche esigenze di servizio oppure in sostituzione di altro lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in presenza presso l'Ente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto obbligatoriamente a presentarsi in sede entro le 24 ore successive, se ritenuto necessario dal Responsabile Direzione e Gestione LILT.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per le prestazioni lavorative rese in modalità agile il dipendente non matura alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto al lavoro ordinario (straordinario, indennità notturne, festive, trasferta, turno, disagio, ecc.).

Il lavoro straordinario è consentito solo in presenza di una eccezionale ed indifferibile esigenza di servizio, debitamente e preventivamente autorizzata, che necessariamente comporta la prestazione lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità, ossia nei periodi in cui il dipendente matura il diritto alla disconnessione.

Il lavoro straordinario è altresì consentito in caso di chiamata a rendere eccezionalmente presenza in servizio presso l'Ente per indifferibili esigenze di servizio nei giorni in cui il lavoratore ha già completato la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile non dà diritto né a plus orario, né a recuperi compensativi.

Nei giorni di lavoro agile è consentito assentarsi su base giornaliera (ferie, permessi, malattia, congedi parentali, ecc.), fermi restando i requisiti previsti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali di riferimento.

Nei giorni di lavoro agile è consentito utilizzare permessi orari esclusivamente durante le fasce di contattabilità, fermi restando i requisiti previsti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali di riferimento.

Per quanto disciplinato dal presente accordo individuale, rimane fermo che nelle giornate di lavoro in presenza presso l'Ente in modalità non agile si applicano le vigenti disposizioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al di fuori delle suindicate fasce di contattabilità il dirigente, pur restando libero di contattare il dipendente per esigenze di servizio, non può pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del lavoratore agile alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Salvo casi di comprovata urgenza, correlati a specifiche esigenze organizzative ed istituzionali, il diritto alla disconnessione nei confronti sia dei responsabili che dei colleghi si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 di ogni giorno lavorativo (lunedì-venerdì), nonché nelle intere giornate di sabato, domenica e altri giorni festivi.

Per garantire il diritto alla disconnessione, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative: spegnimento pc e telefono aziendali.

STRUMENTAZIONE TECNICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, verrà utilizzata la seguente strumentazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente:

Dotazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso:

- pc: SI NO

- tablet: SI NO

- cellulare: SI NO

- sim dati: SI NO

- altro (specificare): _____

I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Presso gli hub dell'Amministrazione, invece, la connessione avviene con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

In caso di utilizzo del pc aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente.

Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile.

Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Ente si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

L'Amministrazione assicura che il lavoratore agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo individuale, conferma di avere preso visione e si impegna al rispetto della informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, L.81/2017 circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Il dipendente si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Il lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Ente e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti o inidonei.

CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile resa all'esterno dei locali aziendali è confermato il potere di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:

- obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
- obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
- obbligo di riservatezza;
- rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
- obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

PRIVACY

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso, contenuti nelle strumentazioni e attrezzature fornitegli, e/o disponibili sul sistema informativo e conseguentemente deve adottare -in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy previste dal GDPR, dal D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Il Responsabile di Direzione e Gestione e il Responsabile dell'Ufficio del Personale procedono al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nel/i progetto/i di lavoro allegati al presente accordo individuale.

L'accordo può essere revocato dal Responsabile di Direzione e Gestione sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di revoca, comunicata via e-mail o pec o sms o what's app (chat Lavoro Agile), il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

DIRITTO/DOVERE DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

L'Ente garantisce costantemente la formazione e l'aggiornamento professionale del lavoratore attraverso corsi in presenza ovvero corsi online (webinar e e-learning).

L'Amministrazione si obbliga a consegnare annualmente una certificazione delle competenze acquisite dal lavoratore attraverso l'apprendimento permanente.

Data e Luogo _____



Il Responsabile Direzione e Gestione
Rag. Davide Rubinace

Il Presidente
Prof. Francesco Schittulli

Firma dipendente _____