

Fac-simile ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING ORDINARIO

VISTO il contratto di lavoro sottoscritto con l'amministrazione;

VISTA la legge 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e in particolare il capo II sul lavoro agile;

TENUTO CONTO che lo smart working o lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro e caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;

VISTO il provvedimento di assegnazione del dipendente all'Unità organizzativa;

TENUTO CONTO che il D.lgs. n. 165 del 2001, nel testo modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia la piena responsabilità dei dirigenti/direttori nella gestione delle risorse umane a loro assegnate;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, firmato il 18 aprile 2018;

VISTO il Decreto direttoriale n.....del.....di delega del Direttore Generale alla sottoscrizione dell'accordo circa la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro a distanza

TUTTO CIO' PREMESSO

TRA

il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), nella persona del Dirigente/Direttore

E

Il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra (nome e cognome)
nato/a a il....., residente in..... Via
..... n. ... e in servizio presso, con profilo
professionale di.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 (Oggetto)

Al fine di favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la produttività del lavoro, le parti pattuiscono che il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra.....
esegua la prestazione lavorativa in modalità "agile" secondo quanto riportato nel presente accordo.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

Il dipendente svolge in lavoro agile la seguente attività:
(descrizione sintetica dell'attività)

.....
.....

Art. 3
(Strumenti di lavoro e avvertenze)

1. Il dipendente utilizza la dotazione strumentale in suo possesso/fornita dall'amministrazione, consistente in.....
2. Il dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, custodendo con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione.

Art. 4
(Durata)

Il presente progetto decorre dalla data di sottoscrizione delle parti e termina il.....
OPPURE e perdura fino a diversa indicazione del Responsabile dell'Unità organizzativa, da notificare con almeno un mese di anticipo.

Art. 5
(Individuazione delle giornate e delle fasce di reperibilità)

1. Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa di cui all'art. 2 in modalità di lavoro agile per giorni a settimana.
 2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:
- (inserire fasce orarie concordate, massimo 50% dell'orario).
 3. Il diritto alla disconnessione è garantito nelle seguenti fasce orarie:
- (inserire fasce orarie concordate, in cui il dipendente è libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro).
- In nessun caso, il dipendente è tenuto alla connessione oltre l'orario di apertura e di chiusura della sede di assegnazione.

Art. 6
(Monitoraggio)

Il monitoraggio avverrà attraverso l'acquisizione ogni mese (anche in forma verbale) di un *report* afferente all'attività espletata nelle giornate di *smart working* da parte del Dirigente/Direttore, qualora non sia possibile trarre automaticamente il medesimo report dagli atti e documenti prodotti dal dipendente nel corso dell'attività lavorativa.

Art. 7
(Obblighi del lavoratore e recesso da parte dell'Amministrazione)

1. Lo *smart working* è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del CCNL di comparto, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04/06/2013, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del CREA, approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 66 del 14/12/2017, e del Codice di etica e comportamento professionale del CREA, approvato con Decreto Commissariale n. 37 del 12 marzo 2020.
2. Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Accordo di *smart working* e nel documento informativo che costituisce parte integrante del medesimo, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale da parte dell'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'Ufficio/Direttore del Centro di ricerca presso il quale il lavoratore presta servizio.
3. Il recesso dall'accordo individuale di cui sopra deve essere motivato ai sensi dei commi precedenti e deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato al dipendente.
4. Il recesso dell'Amministrazione produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

Art. 8
(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 di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 9
(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi di quanto riportato all'art. 7, comma 1.

Art. 10
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al/lavoratore/trice un'informativa scritta finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

2. Il dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. Il dipendente si obbliga a comunicare al Dirigente/Direttore immediatamente, e comunque senza ritardo, ogni rischio per la sua salute e sicurezza, che abbia eventualmente riscontrato nel luogo in cui svolge il lavoro agile.

Art. 11
(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/La Dott./Dott.ssa o il Sig./Sig.ra autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*", per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE