ALLEGATO B Schema di Accordo individuale per il lavoro a distanza

B1) SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

(ai sensi dell'art.19 della Legge 81/2017 e art. 65 CCNL Funzioni locali 2019-2021)

T R A

L'Autorità Idrica Toscana (C.F. 06209860482), di seguito "Amministrazione o Ente" rappresentata dal Dott. …….. Dirigente dell'Area ……/Direttore Generale il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione,

E

Il/la dipendente/dirigente ……., di seguito "dipendente o dirigente", incardinato nell'Area …… Servizio/Ufficio ……

PREMESSO CHE

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, al Titolo VI, articoli da 63 a 70 disciplina l'istituto del lavoro a distanza;
- gli artt. da 63 a 67 del soprarichiamato CCNL disciplinano nello specifico il lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, definendo il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con la sottoscrizione di un accordo tra le parti;
- il lavoro a distanza è stato disciplinato con apposito Regolamento approvato con decreto del Direttore Generale n…….del ……;
- con nota prot. …… del ……. l'Ente ha invitato il personale dipendente a manifestare l'interesse allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- conformemente alle predette disposizioni, il dipendente ……, con nota acquisita al Protocollo dell'Ente al n. …….. del ……., ha manifestato il proprio interesse a svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, che rimane prevalente;
- l'Amministrazione ritiene conforme ai propri interessi, anche in tema di performance organizzativa, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;
- l'Amministrazione ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione stessa a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;

VISTO l'art. 65 del CCNL 2019-2021 il quale dispone che:
"*1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione*. [….]
2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato*."

si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1
Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente Accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia e con il CCNL Funzioni Locali, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante Accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in prevalenza all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla regolamentazione dell'Ente.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

Articolo 2
Durata dell'Accordo e recesso

1. Il presente Accordo decorre dalla data dell'ultima sottoscrizione apposta e termina il ……., salvo eventuale proroga o rinnovo dello stesso in forma scritta, sulla base delle disposizioni normative e contrattuali nazionali che dovessero intervenire successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo.

2. Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo secondo le modalità previste dal successivo art. 10.
3. Al termine del periodo di cui al comma 1 del presente articolo, si riterrà automaticamente ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 3
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa prevalente è quella in presenza.
2. L'obbligo della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di assegnazione (o altra sede autorizzata) per almeno 3 (tre) giornate lavorative a settimana; secondo la disciplina di cui all'articolo 4 del vigente "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente" l'eventuale prestazione lavorativa in presenza presso altra sede deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente di Area. L'obbligo si riduce a 2 (due) giornate lavorative in presenza, nel caso in cui nella settimana lavorativa le assenze dal lavoro risultino 2 (due) e ad 1 (una) nel caso in cui nella settimana lavorativa le assenze dal lavoro risultino più di 2 (due), fatto salvo quanto previsto ai punti successivi.
3. In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b) le giornate di prestazione lavorativa in modalità agile sono le seguenti:
   - ……..
   - ……..

   mentre l'articolazione oraria (con riferimento alle giornate con prestazione lavorativa di 6 ore e di 9 ore) è la seguente:
   - ……
   - ……
4. La definizione delle giornate di lavoro agile potrà essere transitoriamente modificata dal dipendente, mediante richiesta motivata da inoltrare, non oltre le ore 13 del giorno antecedente, tramite il software in uso per la gestione delle presenze, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio sentito il Dirigente competente.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta solo a giornate intere, dal lunedì al venerdì, salvo i casi eccezionali previsti nel Regolamento e di cui al presente Accordo; la prestazione lavorativa sarà computata per 6 o 9 ore a seconda che la giornata di svolgimento della prestazione sia, rispettivamente, senza o con rientro pomeridiano.
6. L'Autorità si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

7. 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 Responsabile e al Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. 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, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata di lavoro agile/ non effettuata all'interno dello stesso mese o comunque entro il mese successivo. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza.
8. Nei giorni di lavoro in presenza il Dirigente, in casi eccezionali, può autorizzare il dipendente a terminare la prestazione lavorativa in lavoro agile a condizione che in sede sia rispettata la fascia obbligatoria di lavoro 9.30-13.00 e venga svolta almeno la metà della prestazione lavorativa dovuta giornaliera. In tali casi la prestazione lavorativa svolta in lavoro agile è conteggiata solo fino al completamento del dovuto giornaliero, non dando luogo a eccedenze orarie e non è utile ai fini della maturazione del buono pasto. Ai fini del rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza, tale giornata è comunque conteggiata come lavorata in sede per le finalità di cui al punto 2.
9. In presenza di situazioni eccezionali, anche correlate alla gestione di emergenze e/o per sopravvenute esigenze di servizio, è possibile nel corso delle giornate di lavoro agile, previa autorizzazione del Dirigente, completare il servizio giornaliero in sede in orario pomeridiano. In tal caso, la giornata sarà considerata comunque svolta in modalità agile, senza dar luogo ad eccedenze orarie.
10. In deroga alla regola generale dell'obbligo di prevalenza della prestazione lavorativa nella modalità in presenza, il dipendente/dirigente ha la possibilità di richiedere un'autorizzazione straordinaria per estendere i giorni di lavoro agile al di sopra dei limiti previsti, in casi limitati ed eccezionali quali:
    a) esigenze connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro, ovvero in caso di inagibilità delle sedi che rendono temporaneamente impossibile il lavoro presso di esse;
    b) eventi naturali di eccezionale gravità che rendono impossibile il raggiungimento del luogo di lavoro;
    c) particolari situazioni di salute, personali e familiari gravi e urgenti opportunamente documentate la cui valutazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente/Direttore Generale, tenendo conto della necessità di garantire la funzionalità del Servizio/Ufficio.

    Tale autorizzazione potrà essere concessa dal Dirigente/Direttore Generale, di norma, per un massimo di 30 (trenta) giorni lavorativi. Ad eccezione della casistica di cui alla lettera c) il dipendente è tenuto, in un arco temporale fino a 6 (sei) mesi, al recupero in presenza delle giornate svolte in modalità agile. Dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione è data

informazione al Servizio Gestione Risorse Umane che sarà competente anche alla verifica del rispetto della prevalenza della prestazione in presenza come stabilita.

11. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.
13. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dal vigente Regolamento.
14. Durante la prestazione lavorativa in modalità "agile" è fatto obbligo di rispettare le fasce di contattabilità di cui all'articolo 5.

Articolo 4
Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 7 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 5
Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve essere contattabile in una fascia oraria non inferiore a 4 ore nelle giornate con orario di lavoro di 6 ore e a 7 ore in quelle con orario di lavoro di 9 ore. In particolare le fasce di contattabilità sono così stabilite:
   - dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per la prestazione di lavoro nella giornata di 6 ore;
   - dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 per la prestazione di lavoro nella giornata di 9 ore.

   Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità agile, all'interno della fascia di contattabilità sopra definita, il/la dipendente assegnatario/a di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti, oltre ad essere reperibile tramite e-mail; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio; al di fuori delle suddette fasce e comunque fermo restando l'obbligo alla disconnessione di cui al successivo comma, l'Amministrazione può contattare il dipendente, senza avere garanzia di ricevere immediata risposta telefonica o riscontro email.
2. Il/la dipendente in lavoro agile ha l'obbligo di disconnettersi dagli strumenti tecnologici di lavoro e di non essere contattato per comunicazioni lavorative durante

(inoperabilità), una volta terminato il proprio orario di lavoro giornaliero e comunque dopo le ore 19.30 e fino alle ore 7.30 del giorno successivo; il dipendente, ha inoltre l'obbligo di rispettare i tempi di pausa e di riposo previsti dal contratto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il personale che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità come definite nel presente Regolamento.

Articolo 6
Attrezzature di lavoro

1. L'Amministrazione mette a disposizione del/della dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. In tal caso, il lavoratore, con la sottoscrizione del presente Accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.
2. 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, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. 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.
3. Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di sicurezza informatica allegato C) al regolamento per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e da remoto e si impegna a rispettarla.

Articolo 7
Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato D al regolamento per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e da remoto) e si impegna a rispettarla.
2. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

3. Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

Articolo 8
Potere di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance
4 Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza periodica sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
5 Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento del personale AIT.

Articolo 9
Riservatezza, privacy e security

Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente. In tal senso è tenuto ad evitare la comunicazione e la diffusione dei dati personali e adottare ogni accortezza utile, prevenendo accessi indebiti da parte di soggetti non autorizzati.

Articolo 10
Facoltà di recesso

1. Ai sensi dell'art. 65 CCNL, l'Amministrazione può esercitare il recesso dal presente Accordo motivandolo e con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle Parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.

3. Il Dirigente o Direttore Generale, può, in ogni caso, revocare l'Accordo in presenza delle seguenti condizioni:
    - -nel caso in cui il dipendente o dirigente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dall'Accordo o in caso di reiterato mancato rispetto delle fasce di contattabilità, salvo i casi previsti dal presente Regolamento;
    - -nel caso in cui, la prestazione di lavoro agile, determini un significativo peggioramento degli standards di produttività;
    - -nel caso di inosservanza delle disposizioni inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, prevista dal presente regolamento e nelle informative consegnate in sede di stipula dell'Accordo;
    - -nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nell' Accordo sottoscritto;
    - -nel caso in cui il dipendente/dirigente non svolga la formazione obbligatoria come indicato dall'Ente;
    - -nel caso in cui il dipendente non attivi gli strumenti assegnati per il lavoro agile, quali ad esempio i dispositivi di firma digitale.
4. Nel caso di recesso dall'Accordo su richiesta del dipendente/dirigente, una nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.
5. Il Responsabile diretto, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, ognuno per la propria competenza, sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente firmatario del presente Accordo la presenza delle condizioni di revoca per l'adozione degli atti conseguenti.

Articolo 11
Norme applicabili - Rinvio

1. Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle disposizioni normative nazionali applicabili, nonché a quanto stabilito nelle disposizioni organizzative interne all'ente.

Per l'Autorità Idrica Toscana **Il/La Dipendente**

Dott. _____ _____

(*) *Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

ALLEGATO B Schema di Accordo individuale per il lavoro a distanza

B2) SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DA REMOTO
(ai sensi dell'art.19 della Legge 81/2017 e art. 68 CCNL Funzioni Locali 2019-2021)

T R A

L'Autorità Idrica Toscana (C.F. 06209860482), di seguito "Amministrazione o Ente" rappresentata dal Dott. ……. Dirigente dell'Area …… il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione,

E

Il/la dipendente ……, di seguito "dipendente", incardinato nell'Area …… Servizio/Ufficio ……;

PREMESSO CHE

- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, al Titolo VI articoli da 63 a 70 disciplina l'istituto del lavoro a distanza;
- gli artt. da 68 a 70 del soprarichiamato CCNL disciplinano nello specifico il lavoro da remoto, disciplinato da ciascun Ente con la sottoscrizione di un accordo tra le parti;
- il lavoro a distanza è stato disciplinato con apposito Regolamento approvato con decreto del direttore generale n….. del ……
- con nota prot. …… del ……. l'Ente ha invitato il personale dipendente a manifestare l'interesse allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- conformemente alle predette disposizioni, il dipendente, con nota acquisita al Protocollo dell'Ente n. ……/……., ha manifestato il proprio interesse a svolgere in lavoro da remoto una parte della propria prestazione lavorativa;
- l'Amministrazione ritiene conforme ai propri interessi, anche in tema di performance organizzativa, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;
- l'Amministrazione ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro da remoto, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione stessa a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato ed ha verificato la documentazione fornita dal dipendente per il corretto esercizio della prestazione lavorativa da remoto (in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro);

VISTO l'art. 65 del CCNL 2019-2021 il quale dispone che:

"*1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione*. [….]

2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato*."

si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1
Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente Accordo, in coerenza con la vigente normativa in materia e con il CCNL Funzioni Locali, per "Lavoro da remoto" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante Accordo tra le Parti; Il lavoro da remoto costituisce una forma di lavoro a distanza nella quale la prestazione lavorativa viene eseguita con vincoli di tempo e di luogo presso il domicilio o la residenza del dipendente, attraverso l'ausilio di dispositivi informatici messi a disposizione dall'Ente, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di assegnazione.
2. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, ivi compreso il diritto al buono pasto, secondo le regole vigenti per il personale in presenza.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

Articolo 2
Durata dell'Accordo e recesso

1. Il presente Accordo decorre dalla data dell'ultima sottoscrizione apposta e termina il ……, salvo eventuale proroga o rinnovo dello stesso da effettuarsi in forma scritta, sulla base delle disposizioni normative e contrattuali nazionali che dovessero intervenire successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo.

2. Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo secondo le modalità previste dal presente Accordo.
3. Al termine del periodo di cui al comma 1 del presente articolo, si riterrà automaticamente ripristinata la modalità tradizionale in presenza di svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 3
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. In base a quanto previsto all'art. 68 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), le giornate di prestazione lavorativa svolte in modalità da remoto vengono così individuate:
   ……
   ……
   ……
   mentre l'articolazione oraria è così definita (con riferimento alle giornate con prestazione lavorativa di 6 ore e di 9 ore):
   ……..
   ……..
   ……..
2. La definizione delle giornate di lavoro da remoto potrà essere transitoriamente modificata su richiesta motivata del/della dipendente, da inoltrare non oltre le ore 13 del giorno antecedente tramite il software in uso per la gestione delle presenze, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio sentito il Dirigente competente.
3. La sede di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è individuata presso …… (*indicare se domicilio o residenza*), come meglio precisato al successivo articolo 4.
4. Il/La dipendente durante l'attività da remoto ha l'obbligo di registrare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto attraverso il sistema informatico di rilevamento delle presenze attivato dall'Ente.
5. La prestazione lavorativa da remoto può essere effettuata esclusivamente durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, tra le ore 7:30 e le ore 19:30. Di norma, nel lavoro da remoto, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, se non in casi eccezionali e preventivamente autorizzati per specifiche esigenze di servizio.
6. Il/La dipendente durante il proprio orario di lavoro deve sempre essere contattabile.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
8. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, il/la dipendente si trovi impossibilitato a garantire la prestazione da remoto, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e al Dirigente con un preavviso di 24 ore, o, al

più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa.

9. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite, come previsto dall'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, richiamato dall'art. 68, comma 7. Non sussiste il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite neppure nei casi in cui queste coincidano con festività o altre ipotesi di chiusura dell'Ente.
10. 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 da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente deve darne immediata comunicazione al Dirigente, il quale potrà richiamare in presenza con un congruo preavviso il dipendente in caso di prestazione lavorativa temporaneamente impossibile o non sicura. In questo caso il dipendente è tenuto a completare la propria attività lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario.

Articolo 4

Luogo di svolgimento della prestazione

Il luogo di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto è il seguente: …….. (*indicare l'indirizzo completo*).

Articolo 5

Dotazione tecnologica

1. L'Ente garantisce al/alla dipendente la fornitura della dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto; tale dotazione è costituita da dispositivi informatici (computer fisso o portatile), software e accessi alle piattaforme digitali. Tale dotazione è assegnata in comodato d'uso, secondo le modalità e i termini definiti dall'Ente, e deve essere utilizzata esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a custodire e utilizzare la dotazione ricevuta con diligenza, attenendosi alle istruzioni operative fornite dall'Ente. Eventuali malfunzionamenti, danneggiamenti o smarrimenti devono essere tempestivamente comunicati agli uffici competenti. L'utilizzo di dispositivi personali è ammesso solo in via eccezionale e previa autorizzazione formale dell'Ente, fermo restando che non è previsto alcun rimborso per l'uso di strumenti propri.

Articolo 6

Sicurezza sul lavoro

1. Con la stipula dell'Accordo l'Ente dichiara di aver accertato che la prestazione da remoto si svolge in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. Il dipendente dichiara invece di aver ricevuto un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare prestazione lavorativa (Allegato D) e sulla sicurezza informatica (Allegato C) e si obbliga a comunicare tempestivamente all'Ente ogni variazione del luogo di lavoro.

2. L'Ente si impegna a concordare con il/la dipendente ammesso al lavoro da remoto i tempi e le modalità di accesso alla sede di svolgimento della prestazione, per effettuare il sopralluogo.
3. Qualora il/la dipendente non si conformi alle indicazioni fornite o il luogo di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Ente non attiverà il lavoro da remoto o recederà dall'Accordo senza necessità di preavviso, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in capo al/alla dipendente.
4. Costituisce motivo di recesso, ferma restando la sanzionabilità disciplinare, oltre al mancato rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati, anche il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa secondo la disciplina del vigente Regolamento in materia e il rifiuto all'accesso del personale preposto per la verifica dell'idoneità della sede di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto.

Articolo 7
Potere di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità da remoto si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità da remoto il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance
4. Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Articolo 8
Riservatezza, privacy e security

Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il/la dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente. In tal senso è tenuto/a ad evitare la comunicazione e la diffusione dei dati personali e adottare ogni accortezza utile, prevenendo accessi indebiti da parte di soggetti non autorizzati.

Articolo 9
Facoltà di recesso

1. L'Amministrazione può esercitare il recesso dal presente Accordo motivandolo e con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle Parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.
3. Il Dirigente o il Direttore Generale, può, in ogni caso, revocare l'Accordo in presenza delle seguenti condizioni:
    - -nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dall'Accordo;
    - -nel caso in cui, la prestazione di lavoro da remoto, determini un significativo peggioramento degli standards di produttività;
    - -nel caso di inosservanza delle disposizioni inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, prevista dal presente regolamento e nelle informative consegnate in sede di stipula dell'Accordo;
    - -nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro da remoto in contrasto con le disposizioni previste nell' Accordo sottoscritto;
    - -nel caso in cui il dipendente non svolga la formazione obbligatoria come indicato dall'Ente;
    - -nel caso in cui il dipendente non attivi gli strumenti assegnati per il lavoro da remoto, quali ad esempio i dispositivi di firma digitale.

4. Nel caso di recesso dall'Accordo su richiesta del/della dipendente, una nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

5. Il Responsabile diretto, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, ognuno per la propria competenza, sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente firmatario del presente Accordo la presenza delle condizioni di revoca per l'adozione degli atti conseguenti.

Articolo 10

Norme applicabili - Rinvio

1. Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle disposizioni normative nazionali applicabili, nonché a quanto stabilito nelle disposizioni organizzative interne all'Ente.

Per l'Autorità Idrica Toscana	**Il/La Dipendente**
Dott. _____	_____

(*) *Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*