



Ministero del Turismo

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

Oggi, _____, in _____,
data città

tra

Dott./Dott.ssa _____

Dirigente dell'Ufficio _____

e

il/la Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____

il _____, residente a _____ domiciliato/a a

_____ (indicare se diverso dal luogo di residenza), in servizio

presso il suddetto Ufficio, in qualità di _____ Area _____

Fascia _____, con rapporto di lavoro

full-time

part time al _____ %

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

a) L'Amministrazione ha individuato, negli artt. 5 e 6 del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, le attività espletabili in modalità agile;

b) Il sottoscritto Dirigente ha verificato preliminarmente che l'attività svolta dal dipendente _____ rientra nel novero di quelle effettuabili in modalità agile;



Ministero del Turismo

c) Le Parti hanno, quindi, consensualmente e volontariamente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento giuridico ed economico attualmente applicato, il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

A tal fine le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1
(Oggetto dell'accordo)

1. In osservanza delle disposizioni di legge e del Regolamento interno sull'adozione del lavoro agile, il dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile a far data dal _____ e fino alla data del _____ per un numero di _____ giorni al mese.

2. Le attività lavorative da eseguire in modalità agile sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le seguenti:

- _____;
- _____.

Gli obiettivi inerenti alle suddette attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo) sono i seguenti:

- _____;
- _____.

Ferma restando la misurazione degli obiettivi prevista dall'Amministrazione, le parti indicano eventuali e ulteriori criteri qualitativi in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare:

- _____;
- _____.

3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dal Dirigente.



Art. 2

(Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa. Salute e sicurezza sul lavoro)

1. Il dipendente indica il/i luogo/i in cui si svolge prevalentemente la propria attività lavorativa in modalità agile: _____.
2. Il dipendente assicura che i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentano almeno le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore (come da informativa fornita), nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie, idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Ministero del Turismo che dovessero essere trattate.
3. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente le apparecchiature tecniche in conformità con le norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile, nonché delle altre leggi e delle disposizioni in materia.
4. In ogni caso, il dipendente si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
5. Ai fini degli obblighi informativi previsti dagli articoli 22 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 al presente accordo è allegata, e ne costituisce parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per averla letta, compresa e accettata.

Art. 3

(Obblighi del dipendente)

1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a rispettare le regole e le procedure indicate dall'Amministrazione e, in particolare, ad osservare gli obblighi espressamente indicati nell'articolo 13 del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile.
2. Il dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee al fine di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni in suo possesso inerenti all'Amministrazione.
3. Al presente accordo è allegata, e ne costituisce parte integrante e sostanziale, l'informativa sulle norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile.



Art. 4

(Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione)

1. A far data dal _____ sino alla data del _____, il dipendente svolge la propria prestazione in modalità agile nei giorni di _____ (*indicare i giorni della settimana di lavoro agile*), in osservanza del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, assicurando per i restanti giorni lavorativi lo svolgimento della prestazione in presenza.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile, con comunicazione in tempo utile per la ripresa dell'attività in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Le giornate di lavoro agile non fruite a causa del rientro in servizio in sede, per chiamata dell'Amministrazione, non saranno recuperabili.
3. Ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, la fascia di contattabilità del dipendente è la seguente:
dalle ore _____ alle ore _____
e dalle ore _____ alle ore _____
4. Nella fascia di contattabilità il dipendente deve essere raggiungibile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità simili e deve pertanto assicurarsi di essere nelle migliori condizioni per ricevere/inviare telefonate ed *e-mail*, di partecipare a *conference call* o comunque di connettersi a riunioni sul *web*, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative.
5. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal C.C.N.L. o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
6. Nella fascia oraria dalle _____ alle _____ (*c.d. Fascia di inoperabilità*), non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa e il medesimo deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del C.C.N.L. 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.



Ministero del Turismo

7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non si matura il diritto al buono pasto.

8. 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.

Art. 5
(Strumenti di lavoro)

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'Amministrazione. Il medesimo dovrà accedere ai dispositivi informatici assegnati con le proprie credenziali personali inerenti al dominio del Ministero del turismo.

2. I dati e i fascicoli elettronici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile saranno memorizzati su apposito *cloud OneDrive* in modo da garantire l'accesso agli stessi da qualunque dispositivo.

Art. 6
(Monitoraggio delle attività)

1. Ai fini dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di cui all'articolo 38, comma 1, lett. g) del CCNL 2019-2021, il Dirigente verifica, mediante scheda di monitoraggio ai sensi dell'art. 17 del Regolamento interno per l'adozione del lavoro, lo stato d'avanzamento dell'attività svolta in modalità agile, nonché il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni di legge. Al fine di favorire l'esercizio del potere direttivo e di indirizzo e di evitare il rischio di isolamento dall'Ufficio, il Dipendente vi comunica costantemente.

Art. 7
(Recesso)

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni e fornendo adeguata motivazione.



2. In presenza di un giustificato e comprovato motivo, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte non sia rispondente agli obiettivi e ai criteri individuati dall'Amministrazione o qualora emergano esigenze straordinarie inerenti alle attività d'ufficio, che richiedano necessariamente la presenza in sede del dipendente, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo. In tal caso non è necessaria l'osservanza di un termine di preavviso.

Art. 8

(Inadempienze del dipendente e sanzioni disciplinari)

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e alle prescrizioni contenute nel Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, il Dirigente informa l'Ufficio competente per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 9

(Istruttoria per l'accesso al lavoro agile)

1. Il presente accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile deve essere sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente, e sarà successivamente sottoposto all'approvazione del Responsabile della struttura dirigenziale generale.

2. Il Dirigente provvederà ad informare della sottoscrizione dell'accordo individuale la Direzione generale degli affari generali e delle risorse umane - Ufficio I: Stato giuridico, reclutamento e formazione del personale all'indirizzo mail: lavoroagile@ministeroturismo.gov.it.

3. Il medesimo Ufficio I: Stato giuridico, reclutamento e formazione del personale della Direzione generale degli affari generali e delle risorse umane dovrà prontamente comunicare all'INAIL- tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – l'avvenuta sottoscrizione dell'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e i relativi dati.

Art. 10

(Norme di chiusura)

1. Il dipendente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, GDPR 679/2016 e D. Lgs. 101/2018, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.



Ministero del Turismo

2. Dichiara altresì di esonerare l'Amministrazione da ogni eventuale spesa sostenuta per l'utilizzo di apparecchiature tecniche, consumi elettrici, stampanti, toner/cartucce, connessione alla rete internet e comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

3. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa in materia, al C.C.N.L. di riferimento, al Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, al Codice di comportamento del Ministero del Turismo e a quanto disposto dalle circolari e informative dell'Amministrazione.

Il Dirigente

Il Dipendente
