

## ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art.7, co.4 del Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Volterra

### TRA

L'Ente, Comune di Volterra, con sede in Volterra, Piazza dei Priori 1, in persona di \_\_\_\_\_, Responsabile EQ del Settore \_\_\_\_\_, abilitato a sottoscrivere il presente atto,

### E

La/il Sig.ra/Sig, \_\_\_\_\_ dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Volterra con profilo professionale di “ \_\_\_\_\_”, Area \_\_\_\_\_”;

### PREMESSO CHE:

- a) l'Amministrazione ha adottato il “Regolamento del Comune di Volterra” (in seguito definito il «Regolamento»), approvato dalla Giunta con delibera n. \_\_\_\_\_;
- b) in data \_\_\_\_\_ la/il dipendente \_\_\_\_\_ ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Regolamento;
- c) il Responsabile del Settore in cui è collocata/o la/il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dalla/dal medesima/o nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui al Regolamento e rientrando l'attività in oggetto tra quelle previste dall'ALL.A al predetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. La/il Dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, per un massimo di giorni, 3 al mese, 1 alla settimana, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento.
2. In casi eccezionali il limite massimo di 36 giornate in lavoro agile all'anno potrà essere elevato a 100 giornate (da riparametrare per il personale con contratto a tempo parziale verticale), previa valutazione da parte della Giunta Comunale, previo parere favorevole del Segretario Comunale e autorizzazione del Responsabile EQ interessato dalla richiesta del dipendente;

### Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La/il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per il periodo sopra indicato, rispettando l'orario previsto per la modalità in presenza.
2. La/il Dipendente provvederà a concordare con il proprio Responsabile EQ le modalità di trasmissione di un report post della attività lavorativa.
3. In ordine alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa si richiama espressamente quanto previsto dal Regolamento.

### **Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per la/il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento, quest'ultima/o assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. La/il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. La/il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuta/o ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. La/il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quali luoghi prevalenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: \_\_\_\_\_
4. I consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico della/del Dipendente.

### **Art. 4 – Strumenti di lavoro agile**

1. Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dalla/dal Dipendente nel rispetto di quanto previsto dal "Regolamento sul lavoro Agile" e di quanto indicato dal competente servizio CED.
2. La/il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attinenti all'utilizzo del Portale SICRA e SICRA EVO, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, la / il Dipendente, previa comunicazione con il proprio Responsabile EQ, è tenuta/o a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.
3. La/il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, ove forniti dall'Amministrazione ed, in ogni caso, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

### **Art. 5 – Diritto alla disconnessione**

1. La/il Dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria pari almeno alla metà dell'orario di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale, di norma dalle 9 alle 12 e, nelle giornate che prevedono il rientro pomeridiano anche dalle 15 alle 17. Durante tale fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso all'Amministrazione.

2. Per motivate esigenze organizzative, le parti possono concordare una fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al sopra.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8 alle 18 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
4. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
5. La/il Dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
7. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

#### **Art. 6- Permessi, straordinari, trasferte**

1. Ove ne ricorrano i presupposti la/il Dipendente potrà richiedere la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi previsti dal CCNL FL 2026 e i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
2. 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.

#### **Art. 7- Buoni pasto**

1. Il buono pasto sarà concesso solo nel caso in cui l'attività in smart working venga svolta nelle giornate lavorative di 9 ore (di norma martedì e giovedì) e nel rispetto di quanto stabilito in proposito dal CCNL FL 23.02.2026 e dal "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e dei permessi retribuiti" del Comune di Volterra;

#### **Art. 8- Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza della Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. La/il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, la /il Dipendente è tenuta/o a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti della dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 9 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile la /il Dipendente è tenuta/o a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione la Dipendente è responsabile.
2. La Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che la/il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

#### **Art. 11 – Recesso**

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 10 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice 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, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
  - d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;

e) irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

**Art. 12 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data: Volterra, li

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**La /II DIPENDENTE**

---

---