

Allegato n. 3

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Torrimpietra

ACCORDO / PROGETTO INDIVIDUALE TEMPORANEO DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Dirigente Scolastico **Laura VETTRAINO**, rappresentante pro-tempore **Istituto Comprensivo TORRIMPIETRA**, sito in via **Via di Granaretto snc**

E

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE, nato il **GG/MM/AAAA** a **_____**,
(**Provincia**), dipendente dell'Istituto **Istituto Comprensivo TORRIMPIETRA**, richiedente l'attivazione del lavoro agile

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa **COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE** è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalle norme di Legge e nel Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 Durata

Il presente accordo prende avvio a far data dal **11 Marzo 2020**, fino al **4 aprile 2020** secondo quanto previsto dal **DPCM del 4 marzo 2020** salvo diverse disposizioni delle Autorità competenti

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. **4** giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: **dalle ore _7,30_, alle ore _14,42_**.
3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella Istanza di lavoro Agile (Allegato2), dove è precisato quali dotazioni sono utilizzate dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti

tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne l'Amministrazione entro 24 ore.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli addetti dell'Istituzione Scolastica in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Nel caso sia utilizzata la strumentazione tecnologica di proprietà presso il proprio domicilio, questa deve essere adeguata a svolgere le prestazioni lavorative.
5. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

Il Dirigente Scolastico procede, a cadenza periodica, ad una verifica circa l'andamento del progetto, secondo le modalità indicate nel modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 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 della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per

ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro; "Art. 22. Sicurezza sul lavoro:
 - a) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro."
 - b) Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione Scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. 5) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. 6) L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'[apposita procedura](#).

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa **COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE** autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 101/2018, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il, 11 marzo 2020

FIRMA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Laura VETTRAINO

FIRMA
IL LAVORATORE AGILE

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE DI **COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE**

Caratteristiche della prestazione da svolgere in modalità di lavoro agile

I compiti e le attività che verranno svolte in modalità lavoro agile sono tutti quelli di carattere amministrativo previste nel Piano di lavoro ATA del 26/09/2019 e approvato con Decreto del DS in data 01/10/2019, che indica le precise attribuzioni dei carichi di lavoro del personale ATA.

Giorni e fasce di reperibilità / contattabilità indicare le giornate in cui si desidera svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile e gli orari di reperibilità/contattabilità indicando il giorno in cui il lavoro sarà svolto in sede come nell'esempio

Giorno	Orario di reperibilità / contattabilità
Lunedì	In sede
Martedì	7,30-14,42
Mercoledì	7,30-14,42
Giovedì	7,30-14,42
Venerdì	7,30-14,42

Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta

Il **monitoraggio** sarà svolto attraverso il tracciamento del gestionale collegato ad internet adottato dall'Istituzione scolastica a cui ogni utente ha accesso profilato attraverso identificativo con gli altri.

Inoltre, quasi tutta l'attività amministrativa prevede l'autorizzazione o il rinvio dei provvedimenti all'ufficio di segreteria da parte del Dirigente scolastico (DS), nonché la firma congiunta del DS e del DSGA degli adempimenti amministrativi pertanto, tutta l'attività istruttoria degli atti amministrativi predisposti dal DSGA saranno sottoposti alla verifica e firma del DS.

L'attività svolta sarà **verificata** sulla base dei risultati prodotti.

La **valutazione** sarà fatta sulla base del rispetto dei target di seguito specificati.

Target (definire il livello di risultato atteso)

Rispetto le scadenze amministrative

Esecuzione efficace ed efficiente di tutti gli adempimenti amministrativi indicati per il dipendente nel Piano ATA straordinario (prot. n. 1143 del 11/03/2020).

Il DSGA **Marina Ravaoli** esprime parere positivo all'ammissione dello/a **COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE** all'espletamento in modalità agile delle attività indicate nel progetto individuale allegato.

_____, li _____

Il DSGA **Marina Ravaoli** _____

LUOGO E DATA

FIRMA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

FIRMA
IL LAVORATORE AGILE