Prot.: /RU

**ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritta/o …………………………………………………………………………….

C.F. ……………………………………………………………, dipendente in servizio presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli,

e il/la sottoscritto/a ……………………………………………………………………………

dirigente dell’Ufficio …………………………………..……………………………………….

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, 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, gli articoli 18 e ss.;

VISTO il decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 22 agosto 2022, n. 149 recante “*Modalità semplificate di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità «Lavoro Agile» - art. 41-bis del DL 73 del 2022*”;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante “*Testo Unico sulla sicurezza e salute sul lavoro*” e ss.mm. e ii;

VISTA la circolare Inail del 2 novembre 2017, n. 48 recante “*Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative*”;

VISTO il D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18, recante disposizioni per garantire l'autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO in particolare il Codice di comportamento del personale dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli adottato con D.D. prot. n. 4755/RI del 28 aprile 2014;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021;

VISTO il documento relativo alla privacy policy in materia di lavoro agile pubblicata sul sito istituzionale dell’Agenzia al percorso / Amministrazione trasparente / Altri contenuti – Dati ulteriori / Privacy policy /Policy;

TENUTO CONTO di quanto previsto dalla Determinazione Direttoriale prot. n. 284207/RU del 30 maggio 2023 della Direzione Personale con cui si adotta il disciplinare rubricato “*Regolamentazione del Lavoro Agile*”;

CONVENGONO

**1. Durata dell’accordo e individuazione dei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e presso la sede di servizio**

Il/La dipendente a decorrere dal ……………………… (indicare data) svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni sopra richiamate.

*A seconda della situazione giuridica soggettiva del dipendente interessato, riportare una delle seguenti opzioni:*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile in via ordinaria (*sino al perdurare delle disposizioni a tutela del* *personale riconosciuto come “fragile” ai sensi delle disposizioni vigenti, il lavoro agile si applica secondo le modalità previste dai provvedimenti normativi a tutela di questa categoria di dipendenti.*).

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile per 6 giornate al mese nel rispetto della propria articolazione oraria e della programmazione ………………. (selezionare un’opzione: mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) concordata periodicamente con il/la proprio/a dirigente. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni del mese. Durata di validità dell’accordo: …………. dalla data di decorrenza (massimo 1 anno).

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile per 8 giornate al mese nel rispetto della propria articolazione oraria e della programmazione ………………. (selezionare un’opzione: mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) concordata periodicamente con il/la proprio/a dirigente. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni del mese. Durata di validità dell’accordo: …………. dalla data di decorrenza (massimo 1 anno). (*dipendenti in condizione di handicap grave ai sensi dell’art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori e lavoratrici con figli fino a dodici anni di età; lavoratrici e i lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza alcun limite di età; lavoratori e lavoratrici che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 nonché conviventi con la persona assistita*).

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile per 4 giornate al mese nel rispetto della propria articolazione oraria e della programmazione ………………. (selezionare un’opzione: mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) concordata periodicamente con il/la proprio/a dirigente. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni del mese. Durata di validità dell’accordo: …………. dalla data di decorrenza (massimo 1 anno). (*Titolari di PO, IdR e personale che svolge prevalentemente le attività di cui all’articolo 2, comma 7 del disciplinare allegato alla Determinazione Direttoriale prot. n. 284207/RU del 30 maggio 2023*).

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile per 6 giornate al mese nel rispetto della propria articolazione oraria e della programmazione ………………. (selezionare un’opzione: mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) concordata periodicamente con il/la proprio/a dirigente. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni del mese. Durata di validità dell’accordo: …………. dalla data di decorrenza (massimo 1 anno). (*Titolari di PO, IdR e personale che svolge prevalentemente le attività di cui all’articolo 2, comma 7 del disciplinare di cui sopra che versa in una delle condizioni di cui all’articolo 3, comma 4 del disciplinare in parola*).

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile per 2 giornate al mese nel rispetto della propria articolazione oraria e della programmazione ………………. (selezionare un’opzione: mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) concordata periodicamente con il/la proprio/a dirigente. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni del mese. Durata di validità dell’accordo: …………. dalla data di decorrenza (massimo 1 anno). (*Titolari di POER*).

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile per 4 giornate al mese nel rispetto della propria articolazione oraria e della programmazione ………………. (selezionare un’opzione: mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) concordata periodicamente con il/la proprio/a dirigente. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni del mese. Durata di validità dell’accordo: …………. dalla data di decorrenza (massimo 1 anno). (*Titolari di POER che versa in una delle condizioni di cui all’articolo 3, comma 4 del disciplinare di cui sopra*).

**2. Attività da svolgere in modalità agile**

Le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile sono quelle di seguito descritte.

*Descrivere le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile.*

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è effettuato mediante l’utilizzo:

 della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente

 dotazione tecnologica fornita dall’Amministrazione

La valutazione delle prestazioni rese dal dipendente, anche in modalità agile, è effettuata nel rispetto dei criteri e delle procedure previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

**3. Luogo di lavoro**

L’attività lavorativa in modalità agile può essere effettuata presso il domicilio del/della dipendente o in altro luogo valutato dal dipendente idoneo in quanto rispondente alle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché tale da garantire la piena operatività della dotazione informatica. Il dipendente è tenuto in ogni caso a garantire il rispetto delle precauzioni e delle misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni trattate nello svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto del documento relativo alla privacy policy in materia di lavoro agile.

**4. Orario di lavoro, fascia di contattabilità, fascia di inoperabilità. Diritto alla disconnessione**

Il/la dipendente autorizzato/a distribuisce l’orario di lavoro in maniera flessibile nell’ambito di una fascia oraria ricompresa dalle 7:30 alle 20:00.

*Riportare una delle due opzioni:*

1. Il/La dipendente è contattabile telefonicamente, via e-mail o con modalità analoghe nella seguente fascia oraria (fascia di contattabilità): dalle ore ……………….. alle ore …………… (*tale fascia deve essere di 3:30 ore*).
2. Il/La dipendente è contattabile telefonicamente, via e-mail o con modalità analoghe nelle seguenti fasce orarie (fascia di contattabilità): dalle ore ……………….. alle ore ……………….. e dalle ore ……………….. alle ore ……………….... (*la somma di tali fasce deve essere di 3:30 ore*).

La fascia di inoperabilità va dalle ore 20:00 alle ore 07:30; essa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto incluso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Diritto alla disconnessione: nell’ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita/lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione come previsto dall’art. 39, comma 6 del CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021.

Nelle fasce orarie di contattabilità, il/la dipendente assicura un’efficace interazione sincrona e interlocuzione con l’ufficio di appartenenza.

Nelle fasce di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, il/la dipendente non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni. Per le giornate nelle quali l’attività lavorativa è prestata in modalità agile il/la dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di non corretto funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al/alla proprio/a dirigente. Quest’ultimo/a, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In tal caso il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. La giornata di lavoro agile non fruita in tale fattispecie non potrà essere recuperata. Ove il rientro in presenza fosse eccessivamente oneroso per il /la dipendente, il/la medesimo/a potrà inserire idoneo giustificativo di assenza fino al completamento dell’orario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile 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. Gli oneri per i rientri sono a carico del/della dipendente. La/le giornate di lavoro agile non fruite per le suddette esigenze di servizio potranno essere recuperate, previo accordo con il/la dirigente, entro il mese successivo a quello di riferimento.

**5. Sicurezza sul lavoro**

Il/la dipendente si impegna a rispettare l’informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile prevista dall’art. 22 del D. Lgs. 22 maggio 2017, n. 81 che viene fornita dal datore di lavoro in sede di sottoscrizione.

**6. Recesso, cessazione e modifica**

Il recesso dal presente accordo - che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni fatte salve le ipotesi previste dall’art. 19 della legge n. 81/2017 - si effettua con una comunicazione di posta elettronica al dirigente dell’Ufficio.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti del presente accordo individuale può recedere dallo stesso prima della scadenza del termine.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo ai fini del recesso – a titolo esemplificativo - progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro ufficio, l’accordo individuale cessa di avere validità dal giorno in cui il dipendente assume servizio nel nuovo ufficio di destinazione.

**7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

Il potere direttivo, di controllo e disciplinare in ordine alla prestazione resa in modalità agile dal/dalla dipendente è esercitato nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il/la dipendente nell’espletamento dell’attività lavorativa in modalità agile è tenuto/a a rispettare, ove applicabili, tutte le prescrizioni recate in materia da norme di legge o di contratto, con particolare riguardo a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integrato e specificato dal Codice di comportamento del personale dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli nonché dal D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18, recante disposizioni per garantire l'autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali.

Data …………………………………………… (*la data di sottoscrizione deve essere uguale o antecedente alla data di decorrenza dell’accordo)*

Firma del/della dirigente dell’Ufficio …………………………………………………………

Firma del/della dipendente …………………………………………………………………...