



**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

**TRA**

La **Sanitaservice ASL FG S.r.l.**, d'ora in poi "Società", rappresentata dall'Amministratore Unico, dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_, (d'ora in poi Datore di lavoro);

**E**

**NOME e COGNOME**, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_, (d'ora in poi Dipendente);

**Premesso che:**

- Il/la Dipendente ha richiesto di poter svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- La Società ha ritenuto di accogliere la richiesta poiché compatibile con i presupposti di cui all'art. 4 del Regolamento aziendale per lo svolgimento del lavoro agile.

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1.**

**Oggetto e luogo di svolgimento della prestazione**

1. Il presente accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta dal/la dipendente in modalità agile, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto individuale di lavoro.
2. Il/la dipendente può svolgere l'attività di lavoro all'esterno della sede abituale di lavoro presso la propria residenza o domicilio o altro luogo purché nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, protezione dei dati personali, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e nel limite di quanto previsto dagli articoli successivi. Il luogo prescelto deve garantire un'efficiente connessione, un'efficace interlocuzione, la necessaria concentrazione e risponda a criteri di sicurezza e riservatezza dei dati, nel rispetto delle relative policy aziendali.

**Articolo 2.**

**Sicurezza sul lavoro**

1. La Società, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.



2. Il/la Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il/la Dipendente dichiara di avere preso visione ed accettato i contenuti di detta informativa.
3. Il/la Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, con riferimento a quella svolta all'esterno della sede della Società.
4. Il/la Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
5. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Società al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

### **Articolo 3.**

#### **Durata dell'accordo e recesso**

1. La durata dell'accordo è a \_\_\_\_\_
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza naturale del termine (art.5, comma 4, 6° cpv.).
3. Ciascuna parte, inoltre, può recedere dal presente accordo prima della scadenza del naturale termine, anche in assenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
4. Il presente accordo potrà, altresì, essere revocato nelle ipotesi previste dall'art. 5, comma 5 del Regolamento aziendale per lo svolgimento del lavoro agile.

### **Articolo 4.**

#### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La Società, attraverso l'Amministratore Unico e/o il Responsabile di riferimento, esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del/la dipendente, nel rispetto degli artt. 4 e 7 L. 300/70, anche attraverso strumenti di comunicazione istituzionali individuati nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della struttura di riferimento (es. mezzi di comunicazione elettronica e/o ulteriori software che saranno resi disponibili ai dipendenti).
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

### **Articolo 5.**

#### **Modalità di svolgimento e individuazione dei giorni di lavoro agile**

1. Fermo restando che la prestazione in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, è stabilito un limite di n. \_\_\_\_ giorno di lavoro alla settimana reso in modalità agile secondo la programmazione concordata dal/dalla Dipendente con il proprio Responsabile cui è assegnato.  
I giorni ordinariamente individuati sono i seguenti: \_\_\_\_\_.
2. I giorni non utilizzati non sono cumulabili e non possono essere utilizzati nelle settimane successive.



3. 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. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare 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.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Dipendente 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. Il rientro in servizio di norma non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite; Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
5. Per esigenze personali, il/la Dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato con un anticipo che consenta l'organizzazione delle attività. Tale richiesta di variazione dovrà essere comunicata in forma scritta all'Amministratore Unico e al proprio Responsabile.
6. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.
7. Qualora il dipendente non sia presente in sede nei giorni in cui è prevista la presenza in ufficio, ove non operi una specifica causale giustificativa, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione disciplinare del comportamento.

#### **Articolo 6.**

##### **Flessibilità oraria, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto, il/la Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 09.00 alle ore 14.00 e tra le ore 15.00 e le ore 17.30 nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano (c.d. fasce di contattabilità).
3. Nelle fasce orarie di esecuzione della prestazione è riconosciuta la possibilità di fruire dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalla legge, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, il/la Dipendente non rende alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 18 del vigente CCNL e nella fascia oraria notturna tra le ore 20:00 e le ore 8:00 del giorno successivo.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare turni, lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle medesime giornate non è riconosciuto il buono pasto.



6. In caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività in modalità agile oppure di garantire le fasce orarie di contattabilità (per esempio malfunzionamento degli strumenti tecnologici, difficoltà di connessione o inagibilità della sede prescelta), il/la dipendente segnala immediatamente la situazione al diretto Responsabile, al fine di individuare tempestivamente delle soluzioni alternative per l'esecuzione della prestazione lavorativa. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza.

### **Articolo 7.**

#### **Strumenti di lavoro**

1. Il/La Dipendente è autorizzato/a ad utilizzare strumenti di proprietà personale, purché compatibili e configurati secondo le policy di sicurezza della Società. La Società può mettere a disposizione strumenti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro agile in base a specifiche esigenze da concordarsi di volta in volta con l'Amministrazione.
2. Le spese riguardanti i costi di manutenzione dei dispositivi informatici di proprietà del dipendente, i consumi elettrici, il costo della connessione dati e ogni ulteriore spesa connessa allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

### **Articolo 8.**

#### **Riservatezza, privacy e security**

1. Il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare la vigente normativa in materia di riservatezza di tutti i documenti, informazioni e dati, inclusi quelli memorizzati attraverso le dotazioni informatiche personali utilizzate ai fini della prestazione lavorativa, nonché di quelli ai quali può accedere tramite i sistemi informativi della Società. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate dal/dalla Dipendente stesso/a, in ragione della prestazione lavorativa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### **Articolo 9.**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. Il/la Dipendente dichiara di essere stato/a informato/a che i dati comunicati con la presente istanza saranno trattati dalla Società, titolare del trattamento dei dati personali raccolti con la compilazione del presente modulo, in conformità agli obblighi di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", di adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione di dati personali.



**Articolo 10.**

**Norme finali**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dalla Società, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Luogo e data

**Il/la Dipendente**

.....

**L'Amministratore Unico**

.....