

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

La presente scrittura privata è sottoscritta da:

SimplyIT di Michele Salvalaggio, con P.IVA 05759770281, con sede in Loreggia (PD) Via Guizze Alte 7/D, E:

Il/La Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, residente in _____, C.F. _____

SI STIPULA IL PRESENTE ACCORDO DI LAVORO AGILE, CON LE SEGUENTI CLAUSOLE:

1. Le Parti convengono di disciplinare con il presente accordo le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart working) ai sensi degli artt. 18 e ss. L. 81/2017 e nel rispetto del CCNL Terziario – Commercio e dell'eventuale regolamento aziendale in materia.
2. Il Lavoratore svolge le mansioni di _____, come già previste nel contratto individuale di lavoro e nel profilo di inquadramento CCNL. La modalità agile riguarda le medesime mansioni e non comporta modifica di qualifica, inquadramento o trattamento economico.
3. La prestazione in smart working è prevista per n. 1 (uno) giorno a settimana. Il giorno viene prefissato in modo stabile, concordandolo con il Datore di lavoro, in una giornata tra il martedì e il giovedì (escludendo quindi il lunedì e il venerdì) e in una giornata non adiacente ad una festività. Qualsiasi variazione (modifica della giornata, esigenze organizzative, impegni lavorativi già programmati, etc.) deve essere concordata e approvata dal datore di lavoro. Per esigenze organizzative (ad es. urgenze), il Datore di lavoro può richiedere la presenza in sede anche in giornate inizialmente previste in smart working, dando il massimo preavviso possibile.
4. Il lavoro agile viene svolto nella propria abitazione di residenza, garantendo sicurezza, riservatezza dei dati e condizioni di lavoro. È in ogni caso escluso lo svolgimento in luoghi aperti al pubblico o non idonei alla tutela dei dati aziendali.
5. Il Datore di lavoro mette a disposizione i seguenti strumenti di lavoro: a) PC portatile / desktop; b) eventuale telefono aziendale (se necessario); c) credenziali di accesso a sistemi e applicativi aziendali; d) altro: _____. Il Lavoratore utilizza gli strumenti aziendali nel rispetto delle policy interne su sicurezza informatica e privacy. L'uso di connessione internet privata avviene secondo le regole aziendali.
6. In caso di impossibilità di connessione dall'abitazione in una giornata programmata in smart working (ad esempio per mancanza di connettività), il Lavoratore è tenuto a recarsi presso la sede di lavoro nel minor tempo ragionevolmente possibile al fine di svolgere regolarmente la propria attività. Il tempo necessario per lo spostamento sarà considerato permesso e come tale registrato.
7. Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è resa nel medesimo orario di lavoro previsto nel contratto individuale di assunzione e applicato alle giornate svolte in presenza, con la flessibilità consentita dalle regole aziendali e nel rispetto dei limiti di legge e di contratto (orario, riposi, straordinari). Nelle giornate di lavoro agile il Lavoratore è tenuto a garantire la propria reperibilità e risposta alle comunicazioni aziendali all'interno del suddetto orario di lavoro, tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione, fermo restando il diritto alla disconnessione al di fuori di tale fascia oraria, non essendo tenuto a rispondere a comunicazioni aziendali, salvo casi eccezionali di urgenza espressamente condivisi. Il Lavoratore rispetta le procedure aziendali di rilevazione delle presenze.
8. Il Datore di lavoro consegna al Lavoratore, allegata al presente accordo, l'informativa scritta sui rischi connessi al lavoro agile e sulle misure di prevenzione da adottare. Il Lavoratore: a) organizza il proprio spazio di lavoro in modo sicuro (postazione ergonomica, assenza di cavi pericolosi, illuminazione adeguata, ecc.); b) segue le istruzioni ricevute in materia di salute e sicurezza; c) informa tempestivamente il Datore di lavoro in caso di infortunio o situazione di pericolo.
9. Il Lavoratore si impegna a mantenere la riservatezza su dati, informazioni e documenti aziendali, ad usare password robuste e a non lasciare incustoditi documenti o dispositivi, nel rispetto della normativa privacy e delle policy aziendali.
10. Restano applicabili le norme di legge e di CCNL in tema di malattia, infortunio, maternità/paternità, congedi e permessi.
11. Il presente accordo ha durata a tempo indeterminato, con decorrenza dalla data di assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro. Ciascuna Parte può recedere dalla modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, in coerenza con l'art. 19 L. 81/2017. In presenza di giustificato motivo (es. gravi esigenze organizzative, violazioni delle regole di sicurezza o delle policy aziendali), il Datore di lavoro può revocare la modalità agile senza preavviso, fermo restando il rapporto di lavoro e l'applicazione del CCNL.
12. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla L. 81/2017, al Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021, al CCNL Terziario – Commercio e all'eventuale regolamento aziendale in materia. Per qualunque controversia derivante dall'esecuzione o interpretazione del presente Patto, il foro competente è quello di Padova.

Letto, confermato e sottoscritto in data _____ li _____

L'azienda (nel suo legale rappresentante):

Il lavoratore:

ALLEGATO: INFORMATIVA SUI RISCHI CONNESSI AL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

(ai sensi della L. 81/2017 e del D.Lgs. 81/2008)

1. Premessa

La presente informativa è resa dal Datore di lavoro al Lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile (smart working), in applicazione degli artt. 18–23 della L. 22 maggio 2017 n. 81 e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'obiettivo è quello di illustrare i principali rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dei locali aziendali e le misure di prevenzione e protezione da adottare.

2. Descrizione sintetica dell'attività in lavoro agile

Il Lavoratore svolge attività prevalentemente **di tipo impiegatizio/di ufficio**, con uso abituale di videoterminale (PC, laptop, eventuale smartphone aziendale), collegato ai sistemi informatici aziendali. Le mansioni non comportano l'utilizzo di macchinari, attrezzature complesse o sostanze pericolose.

3. Principali rischi connessi al lavoro agile

In base alla valutazione dei rischi aziendale, i principali rischi connessi allo svolgimento dell'attività in smart working sono indicativamente i seguenti:

3.1 Rischi per la salute fisica:

- Rischi ergonomici e muscolo-scheletrici: postura scorretta prolungata (lavoro seduto a lungo); posizione del monitor non corretta (troppo alto/basso/vicino/lontano); utilizzo non ergonomico di sedia, tastiera, mouse; pause di lavoro insufficienti.
- Affaticamento visivo (astenopia): fissazione prolungata del monitor; illuminazione inadeguata o riflessi sullo schermo; contrasto non corretto.
- Microclima e ambiente: temperatura, umidità o ventilazione non adeguate; rumore di fondo che può generare stress o disturbo alla concentrazione.

3.2 Rischi per la sicurezza:

- Rischio infortunistico generico: inciampo e caduta a causa di cavi, oggetti sul pavimento, tappeti non fissati; caduta da sedie non idonee (es. sedie instabili, senza schienale); uso improprio di prese multiple/ciabatte e prolunghe, con possibile rischio elettrico e/o principio d'incendio.
- Rischio elettrico domestico: prese sovraccaricate; cavi danneggiati; assenza di messa a terra o impianto elettrico vetusto.

3.3 Rischi psico-sociali e organizzativi:

- Stress lavoro-correlato: difficoltà di separazione tra tempi di lavoro e vita privata; reperibilità percepita come "continua"; sensazione di isolamento rispetto ai colleghi; eccessivo carico di lavoro o obiettivi poco chiari.

3.4 Rischi per la sicurezza delle informazioni e dei dati: rischio di accesso non autorizzato a dati e documenti aziendali (persone presenti nell'abitazione o in altri luoghi); rischio di smarrimento o furto di dispositivi (PC, smartphone, chiavette USB); connessione a reti Wi-Fi non protette, con potenziali violazioni della sicurezza informatica e della privacy.

4. Misure di prevenzione e regole di comportamento per il Lavoratore

Il Lavoratore è tenuto a organizzare il proprio luogo di lavoro agile in modo da ridurre i rischi sopra indicati, adottando in particolare le seguenti misure:

- 4.1 Postazione e ambiente di lavoro:** utilizzare, ove possibile, una sedia ergonomica o comunque stabile, con schienale e altezza adeguata; posizionare il piano di lavoro a un'altezza tale da consentire l'appoggio degli avambracci e mantenere spalle rilassate; collocare il monitor ad una distanza indicativa di 50–70 cm dagli occhi e con la parte superiore dello schermo più o meno all'altezza degli occhi; evitare riflessi e abbagliamenti sul monitor; mantenere l'area di lavoro ordinata e sgombra, evitando che cavi, prolunghe o oggetti possano costituire intralcio o pericolo di inciampo; garantire un ambiente con illuminazione adeguata, temperatura confortevole e aerazione sufficiente.
- 4.2 Uso di attrezzature e impianto elettrico:** utilizzare preferibilmente prese a muro e ciabatte conformi alle norme, evitando sovraccarichi; non usare prolunghe o ciabatte danneggiate, con cavi scoperti o spina difettosa; non toccare prese o dispositivi elettrici con mani bagnate; non coprire il PC o il caricabatterie in funzione (per evitare surriscaldamenti); in caso di anomalie (scintille, odore di bruciato, surriscaldamento eccessivo), scollegare immediatamente il dispositivo e informare il Datore di lavoro/IT aziendale.
- 4.3 Videoterminale, pause e organizzazione dei tempi:** alternare le attività e fare pause regolari: si raccomanda di fare brevi pause (5–10 minuti) ogni 50–60 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (anche cambiando mansione o alzandosi per qualche passo); mantenere una postura corretta, evitando di lavorare per lunghi periodi su divani, letti o altre superfici non idonee; rispettare l'orario di lavoro concordato e le pause previste (pausa pranzo, riposo), evitando di prolungare sistematicamente l'attività oltre i limiti stabiliti.
- 4.4 Aspetti psico-sociali e organizzativi:** concordare con il proprio responsabile obiettivi e priorità del lavoro agile, per evitare sovraccarichi o ambiguità; rispettare la fascia di reperibilità concordata e, al di fuori di essa, esercitare il proprio diritto alla disconnessione, salvo casi eccezionali di urgenza espressamente condivisi; segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni di stress, difficoltà organizzative o isolamento che possano incidere sul benessere lavorativo.

