

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE COMPARTO RAS/ENTI/AGENZIE

e ai sensi degli artt. 18 e seguenti della L. 81/2017

Data: ___/___/_____

TRA

la Regione Autonoma della Sardegna (in appresso RAS), rappresentata dal dirigente/responsabile di Unità organizzativa di (Direzione Generale, Servizio, Ufficio, UdP) _____, (nome) _____,

E

Il/la sig./dott./dott.ssa _____, dipendente di categoria _____

assegnato al Servizio/DG/Ufficio _____

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e giuridico attualmente applicato,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Con decorrenza dal ___/___/_____, a tempo indeterminato fino a richiesta di revoca sono modificate le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità del lavoro agile secondo quanto previsto nel presente accordo.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta secondo le seguenti modalità:

- il lavoro agile sarà articolato in n. ___ giornate settimanali/mensili/trimestrali, di norma nei giorni (specificare)

- eventuali modifiche delle giornate/periodi di lavoro agile sulla base di esigenze personali o di servizio potranno essere concordate tra le parti via mail;

- la prevalenza della resa della prestazione nella modalità in presenza verrà calcolata sulla base dell'orario medio di lavoro normale (36 ore settimanali) considerando, pertanto, prevalente qualsiasi prestazione in presenza che superi le 18 ore.

-la prevalenza, su accordo tra parti e sulla base delle esigenze personali e di servizio, potrà essere calcolata oltre che su base settimanale, anche su base mensile o trimestrale, con riferimento sempre all'orario medio normale (36 ore). Tali modalità potranno essere concordate tra le parti via mail;

- nelle giornate in lavoro agile la prestazione sarà attestata sul sistema di rilevazione delle presenze già in uso;

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali della regione, è responsabilità della/del dipendente individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

- nelle giornate in lavoro agile si concordano i seguenti orari di contattabilità:

al mattino dalle ore ____ alle ore ____ nei giorni _____ ed eventualmente

dalle ore _____ alle ore _____ (fascia pomeridiana nei giorni di rientro).

- gli obiettivi e/o le attività assegnate alla/del dipendente sono i seguenti:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

- per ogni attività/obiettivo/macro-attività individuati, la/il dirigente potrà:

- assegnare specifici compiti periodici da realizzare (anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) indicando, ove applicabili, gli eventuali termini o scadenze da rispettare e tenendo conto degli effettivi carichi di lavoro in capo alla/al dipendente e della effettiva possibilità di gestire i medesimi, del ruolo, del profilo professionale e del relativo grado di autonomia organizzativa e gestionale della/del dipendente;
- assegnare l'eventuale presidio di piattaforme digitali connesse ai procedimenti (es. SIL, SUS, SIBAR documentale, SIBAR DEC, SIBAR HR, SAP ecc..) e modalità di gestione, anche in gruppo;
- monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni mese, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità dei medesimi, i tempi di evasione delle procedure e della gestione delle piattaforme presidiate dal dipendente;

- per facilitare l'attività dell'unità organizzativa di appartenenza nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, la/il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:

- la reportistica relativa agli obiettivi, attività e compiti assegnati da trasmettere al proprio dirigente secondo la seguente periodicità: _____ (giornaliera/settimanale/mensile);
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

La/Il dipendente _____ dichiara inoltre di:

aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività

oppure (barrare la voce corrispondente)

aver manifestato la propria disponibilità all'utilizzo di strumentazioni personali fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione, senza nulla pretendere dall'amministrazione liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

- impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.

La/Il dipendente

(firma autografa o digitale)

Il dirigente/responsabile di unità organizzativa

(documento firmato digitalmente)