**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile**

Tra …………………………., C.F. …………………., matr. …………. che agisce in qualità di Direttore ………………………… (d’ora in poi “dirigente”) e il/la dipendente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, C.F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(d’ora in poi “dipendente”).

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta prot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Tale accordo individuale avrà la seguente durata:

* fino al / /
* a tempo indeterminato

**1. Modalità di svolgimento**

**1.1** L’articolazione del lavoro agile è programmabile, fermo restando il principio della prevalenza, secondo le seguenti modalità nella misura minima, salvo diversa scelta del/della dipendente, di:

* Settimanale (2 gg.)
* Mensile (10 gg.)
* Plurimensile (120 gg.)

(indicare di seguito i giorni o i periodi in cui si svolgerà la prestazione di lavoro in modalità agile):

……………………………………………………………………………

I rientri pomeridiani saranno svolti nelle giornate del……………………. di:

* Presenza in sede
* Lavoro agile
* Entrambe

**1.2** Le giornate programmate e come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta di ciascuna delle parti con un preavviso di almeno 48 ore via mail.

**1.3** Il dirigente ha facoltà di richiedere via email, di norma con almeno 48 ore di preavviso, la presenza in sede del/la dipendente.

**1.4** Le giornate di lavoro agile non utilizzate nel corso del mese o dell’anno di riferimento non possono essere conservate per la fruizione al mese o all’anno successivo. Il dettaglio della programmazione mensile o plurimensile, è formalizzato periodicamente con scambio di mail tra le parti.

**1.5** Il/la dipendente:

- nelle seguenti fasce di contattabilità:

* antimeridiana dalle ore………alle ore ……….
* pomeridiana dalle ore ….. alle ore ……..

(la contattabilità dovrà essere di non meno di due e non più di tre ore giornaliere, elevabili a quattro nei giorni di rientro, e all’interno dell’orario di lavoro “obbligatorio”, cioè 9.00 – 13.00, e 16.00-17.00 nelle giornate di rientro);

E/O

- nelle seguenti fasce di contattabilità (per un totale di 6 ore complessive) ai fini del riconoscimento del buono pasto nella/e giornata/e di rientro svolto in modalità agile:

antimeridiana dalle ore ……… alle ore ……….

pomeridiana dalle ore …………alle ore ………

(almeno una deve essere svolta nel pomeriggio nella fascia oraria dalle 14.00 alle 18.00)

al fine di garantire l’immediata reperibilità, indica il seguente recapito\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (il numero telefonico interno assegnato al/la dipendente sul quale sarà attivata la deviazione di chiamata, o l’indirizzo email istituzionale).

**1.6** Al/la dipendente sono assegnate le seguenti attività ed obiettivi:

…………………………………………………………………………………………….

**1.7** L’attività del/la dipendente agile sarà sottoposta a verifica con le seguenti modalità:

………………………………………………………… (ad es. indicazione sintetica attività svolta nel campo note SIBAR documentale, relazione sintetica via email, altro).

**2. Decorrenza**

**2.1** Il/la dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

**3. Sedi di lavoro**

**3.1** Durante il periodo previsto dal presente accordo, il/la dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

* presso la sua abitazione;
* presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.

**4. Strumenti del lavoro agile**

**4.1.** Nelle giornate di lavoro il/la dipendente utilizza i seguenti strumenti tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione1 oppure utilizza strumentazione di sua proprietà.

**5. Disposizioni di rinvio e finali**

**5.1** Il presente accordo individuale è integrato dalle disposizioni contenute nell’Accordo Quadro relativo alla disciplina del lavoro agile dell’Amministrazione regionali, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali in materia di fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione, strumenti utilizzati dal/la dipendente, obblighi di riservatezza e privacy, condotte sanzionabili disciplinarmente, sicurezza dei lavoratori agili, trattamento giuridico ed economico, recesso.

**5.2** Il/la dipendente dichiara di aver preso visione delle linee guida per lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza allegate al PIAO di riferimento.

**5.3** Il/la dipendente in modalità agile è tenuto/a a rivolgersi al suo responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Luogo e data

Il/La Dipendente2 Il/La “Dirigente” ²

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Indicare con precisione gli strumenti e i numeri di inventario. Nel caso non siano resi disponibili strumenti dell’Amministrazione lasciare

lo spazio in bianco o barrare

2 In caso di firma digitale la stessa deve essere preferibilmente in formato PAdES