

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, nato/a a _____
il _____ C.F. _____
e la ASL Sulcis Iglesiente (C.F. 03990310926), rappresentata dal La/Il sottoscritta/o _____
nato/a a _____
il _____ C.F. _____
Direttore/Responsabile di _____
dichiarano di conoscere ed accettare la disciplina per il Lavoro Agile di cui al Regolamento Aziendale delibera _____ del _____

CONVENGONO

1.Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità di quanto già previsto nella Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

stabilendo altresì:

la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;

la data di fine della prestazione lavoro agile _____;

articolazione per la prestazione in modalità agile:

N. _____ giorni al mese;

N. _____ giorni a settimana;

N. _____ giorni a trimestre;

Obiettivi correlati all'attività svolta – Sintetica descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo/i: _____

Indicatori quali-quantitativi di verifica: _____

Modalità di valutazione: _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione o di proprietà e in uso al dipendente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

2. Luogo/luoghi di lavoro

Prevalente:

Altri:

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____;

Allo scopo di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio eventualmente assegnato.

4. La fascia di disconnessione:

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi;

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità del lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con procedure analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e il diretto Direttore/Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema delle Performance vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della ASL Sulcis Iglesiente. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse

all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Il dipendente con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione delle Informative, rispettivamente sulla protezione dei dati e in tema di salute e sicurezza nel lavoro agile e si impegna al rispetto di quanto previsto nelle stesse.

6. Recesso e revoca dall'Accordo:

Il presente Accordo è a tempo _____ (indeterminato/determinato).

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine e senza preavviso, nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile ovvero la sua assunzione in area superiore rispetto a quella di precedente appartenenza;
- d) nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale);
- e) nel caso in cui cambia il Dirigente/Responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione;
- f) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- g) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché informazioni trattate;
- h) trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa o altro Ente.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione.

La comunicazione della revoca da parte del Direttore/Responsabile potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile alla S.C. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali.

7.Presenza in sede:

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Letto, Firmato e sottoscritto

Data _____

Firma del Direttore/Responsabile
della Struttura

Firma del dipendente
