

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE
 PERSONALE ASSAM**

Si procede alla stipula dell'Accordo Individuale di lavoro agile *ex art. 6 Regolamento SW ASSAM*

TRA

(Nome e Cognome) _____ direttore/dirigente della struttura

 _____ nato a _____ il
 _____ residente a
 _____, C.F. _____

E

Il/la dipendente _____, nato/a _____ a
 _____ il _____ residente a
 _____ C.F. _____ in servizio presso
 l'Agenzia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche ASSAM, con tipologia di
 contratto (t.ind/t.det full time o p.time) _____ categoria _____, profilo
 professionale _____

Visto il Decreto del Direttore di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale dell'Agenzia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche

si conviene quanto segue:

la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fuori dalla sede abituale di lavoro, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

1) Decorrenza e durata (indicare un periodo massimo di un anno)

data di avvio prestazione lavoro agile: _____
 (in ogni caso condizione per l'avvio è l'autorizzazione da parte del dirigente/direttore)

data di fine prestazione lavoro agile: _____

periodicità della prestazione di lavoro agile** (indicare quante e quali giornate all'interno della settimana saranno prestate in modalità agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza): _____

**per dipendenti con contratto full time è possibile indicare 2 giornate settimanili per un massimo di 8 giornate al mese; in caso di p.time verticale e comando/distacco parziale le giornate massime lavorabili in SW sono riproporzionate)

2) Fasce di contattabilità e tempi di disconnessione

nel caso di un'unica fascia di contattabilità

dalle _____ alle _____

nel caso di due fasce di contattabilità (compilare)

dalle _____ alle _____

dalle _____ alle _____

La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.30

3) Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica*:

a) fornita dall'ente:

- un pc portatile comprensivo degli applicativi software utilizzati;
- mouse;
- cuffie con microfono integrato;
- connessione internet (nel caso di indisponibilità nei luoghi prevalenti);
- altro (specificare) _____

o, in alternativa

b) di proprietà/in utilizzo del/della dipendente:

- pc
- cuffie con microfono
- mouse
- connessione internet
- altro (specificare) _____

**se la strumentazione è in parte fornita dall'ente, in parte di proprietà/in utilizzo del dipendente compilare entrambe le sezioni*

4) Luoghi prevalenti (ma non esclusivi) per lo svolgimento della prestazione (indicare i luoghi)

-
-
-
-

5) Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile

Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa. In caso di apparecchiature fornite dall'ente, il/la dipendente deve aver cura delle stesse e deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'ente per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare regionale applicato all'Assam.

6) Poteri del datore di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente/direttore e se presente della PO di assegnazione, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.

Nell'ambito dei suoi poteri il/la dirigente/direttore/PO impartisce le precise istruzioni per la concreta esecuzione del lavoro agile e verifica che il/la dipendente si attenga alle istruzioni impartite, in particolare:

- identifica le attività da svolgere in modalità agile;
- definisce, condividendoli con il dipendente, gli obiettivi/ risultati da raggiungere ed eventuali priorità da seguire;
- monitorare e valuta i risultati conseguiti dal dipendente.

7) Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'ente in persona del dirigente/direttore di assegnazione, sia il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendenti con disabilità, salvo giustificato motivo. E' possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.

2. In particolare, costituisce giustificato motivo che autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso il ricorrere delle seguenti circostanze:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti ai parametri stabiliti;
- b. sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
- c. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

3. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui cambino la struttura di assegnazione giuridica o lavorativa del dipendente, o la tipologia del contratto di lavoro, come stabilito dal Regolamento all' articolo 6, comma 4.

si stabilisce altresì:

- a) **Attività da svolgere** (elencare/descrivere le attività da espletare rinvenibili sul documento mappatura delle attività e/o decreto annuale delle linee attività della struttura):

- b) **Risultati da raggiungere** (Indicare i principali risultati da raggiungere attraverso lo svolgimento delle attività sopraindicate):

La/Il dipendente inoltre dichiara,

- di saper utilizzare i software gestionali in uso nell'Agenzia, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
- di conoscere le modalità operative del lavoro agile, come da documentazione reperibile sulla Point – servizi al dipendente, sezione Smart Working – Manuali e Linee guida;
- di aver preso visione delle previsioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e policy per la sicurezza informatica e di rispettare quanto previsto nell'informativa in materia di tutela della "Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile" (Allegato A1) e in materia di "Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici" (Allegato A2).

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), adottato dall'ASSAM.

Id

La presentazione della domanda da parte del dipendente e la validazione del dirigente costituiscono sottoscrizione del presente Accordo individuale