Allegato B

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L’ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dipendente, cod. fisc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e la/il sottoscritta/o\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile di servizio di ASP Carlo Sartori dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile definita dal PIAO di Asp Carlo Sartori – sottosezione Lavoro Agile attualmente vigente e convengono quanto segue.

1. OGGETTO

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 alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

* Data di avvio della prestazione di lavoro agile\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Data di fine della prestazione di lavoro agile\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indicare solo se a tempo determinato*);
* Numero di giorni mensili:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*si ricorda che è necessario comunicare al proprio responsabile i giorni in cui il lavoratore decide di avvalersi del lavoro agile disciplinato dal presente accordo con congruo anticipo*);
* ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione di proprietà dell’Azienda e messa a disposizione del/della dipendente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. LUOGO DI LAVORO

Il/la dipendente è tenuto/a a svolgere l’attività lavorativa in modalità agile presso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. FASCIA DI CONTATTABILITA’ OBBLIGATORIA DEL DIPENDENTE

Il/la dipendente è tenuto/a ad essere reperibile al seguente numero di telefono e/o indirizzo mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ durante l’orario di lavoro contrattualmente previsto.

1. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità 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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PIAO di Asp Carlo Sartori – sottosezione Lavoro Agile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema 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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Servizi di ASP Carlo Sartori.

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; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

1. RECESSO E REVOCA DALL’ACCORDO

Il presente accordo è a tempo determinato. Il lavoratore agile e l’Amministrazione possono recedere dall’Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 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 previsto.

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

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’Accordo individuale.

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. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L’avvenuto recesso o revoca dell’Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l’Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

1. PRESENZA IN SEDE

L’Azienda si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal dirigente/responsabile del servizio di riferimento. La presenza in sede è richiesta anche qualora il dipendente si trovi impossibilitato, anche per ragioni dovute a fatti ad esso non imputabili, a svolgere la prestazione in modalità agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

1. INFORMATIVA

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’Informativa Privacy vigente nella sede ordinaria di lavoro.

1. ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA’ AGILE

Gli obiettivi che il lavoratore dovrà conseguire si riferiscono all’espletamento dell’ordinaria attività lavorativa, sulla base dei rispettivi mansionari e degli obiettivi di performance individuali ed organizzativi previsti dal datore di lavoro, in particolare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La/il dipendente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per presa visione

Il Responsabile dell’Area Amministrativa

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

Il Responsabile

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