

Allegato A - MODELLO DI CONTRATTO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Personale Funzione pubblica non dirigente

La/il sottoscritt. ... _____ matricola: _____

Dipendente ARSAC del Settore _____, Ufficio/Struttura: _____

E

Il sottoscritto _____, Dirigente del Settore _____

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile in ARSAC di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione in lavoro agile: _____
- Data di fine prestazione in lavoro agile: _____
- Monte ore annuo accordato al/alla dipendente: _____
- Distribuzione di massima dei giorni di lavoro agile nell'anno:

| <i>Mesi</i> | <i>Numero di giorni in lavoro agile</i> | <i>Indicazione di massima dei giorni della settimana in lavoro agile</i> |
|-------------|---|--|
| gennaio | | |
| febbraio | | |
| marzo | | |
| aprile | | |
| maggio | | |
| giugno | | |
| luglio | | |
| agosto | | |
| settembre | | |
| ottobre | | |
| novembre | | |
| dicembre | | |

Si accorda che eventuali variazioni nella distribuzione dei giorni di lavoro agile vengano comunicati e concordati con il dirigente con un congruo anticipo.

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*specificare*): _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente

dotazione tecnologica in proprietà del/della dipendente che assicura sia idonea a garantire il rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni (*specificare*): _____;

su tali dispositivi il/la dipendente accetta di installare o far installare eventuali software per accedere alle risorse applicative interne dell'Ente e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.

obiettivi da realizzare

| | |
|-------------|--|
| Obiettivo 1 | |
| Obiettivo 2 | |
| ... | |

- principali attività da svolgere:

| | (colonna a cura del dipendente) | Report Mensile (colonna riservata al Dirigente) |
|------------|---------------------------------|---|
| Attività 1 | | |
| Attività 2 | | |
| Attività 3 | | |
| Attività 4 | | |
| Attività 5 | | |
| Attività 6 | | |
| ... | | |

Per come stabilito dall'art 4 del presente regolamento, il/la dipendente si impegna a inviare periodicamente la programmazione con il dettaglio delle attività da svolgere e gli output da produrre sul modello fornito dal dirigente, così come il report mensile allegato C delle attività svolte con gli output in allegato

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

| | |
|--|----------------------------------|
| Mattina: | Dalle ore: _____ alle ore: _____ |
| In caso di giornata con rientro pomeridiano: | Dalle ore: _____ alle ore: _____ |
| Recapito telefonico da usare: | |

- la fascia di inoperabilità è stabilita dalle ore 20:00 alle ore 7:00

La/il dipendente si impegna altresì a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile predisposta dall'amministrazione (Allegato B).

La/il dipendente

Il Dirigente di Settore
