



## CORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE COMPARTO RAS/ENTI/AGENZIE

ai sensi dell'Accordo Quadro stipulato in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

e ai sensi degli artt. 18 e seguenti della L. 81/2017

Direzione Generale \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Alla DG Personale

Premesso che:

- con Accordo Quadro n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/2021 è stata approvata la disciplina contrattuale per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'Amministrazione regionale, Enti, e Agenzie;
- i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, regolamentate nell'Accordo Quadro citato prevedono, in particolare, la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Direttore generale) e la/il dipendente;

TRA

la Regione Autonoma della Sardegna (in appresso RAS), rappresentata dal Direttore Generale del/della \_\_\_\_\_, dott. \_\_\_\_\_,

E

Il/la sig./dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, dipendente di categoria \_\_\_\_\_

assegnato al Servizio/DG/Ufficio \_\_\_\_\_

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e giuridico attualmente applicato,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Con decorrenza dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a tempo indeterminato fino a richiesta di revoca sono modificate le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità del lavoro agile secondo quanto qui previsto nel presente accordo individuale e, per quanto non previsto, nell'Accordo Quadro.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto delle norme contenute nell'Accordo Quadro e nel CCRL vigente secondo le seguenti modalità:

Il lavoro agile sarà articolato in n. \_\_\_ giornate settimanali/mensili nei giorni (specificare)

---

---

- nelle giornate in lavoro agile la prestazione sarà attestata sul sistema di rilevazione delle presenze mediante un'unica registrazione per giornata con giustificativo "lavoro agile".

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali della regione, è responsabilità della/del dipendente individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi condivisi, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

- nelle giornate in lavoro agile si concordano i seguenti orari di contattabilità:

al mattino dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ nei giorni \_\_\_\_\_ ed eventualmente

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (fascia pomeridiana)

nei limiti di quanto previsto nell'Accordo quadro e tenuto conto:

- dell'esigenza di garantire l'eventuale alternanza delle/dei dipendenti in presenza, nel caso in cui sia necessario presidiare le attività oggettivamente non gestibili da remoto, così come individuate nell'allegato A dell'Accordo quadro;

- della necessità di prevedere rotazioni delle/dei dipendenti, nei casi in cui questo sia indispensabile per garantire a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;

Gli incontri collettivi (in presenza, da remoto o misti) saranno organizzati dal dirigente con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza delle/dei dipendenti e rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;

- gli obiettivi e/o le attività assegnate alla/del dipendente sono i seguenti:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

- per ogni attività/obiettivo/macro-attività individuati, la/il dirigente provvederà:

- ad assegnare specifici compiti periodici da realizzare (anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) indicando gli eventuali termini o scadenze da rispettare, ove applicabili, e tenendo conto degli effettivi carichi di lavoro in capo alla/al dipendente e della effettiva possibilità di gestire i medesimi;
- ad assegnare l'eventuale presidio di piattaforme digitali connesse ai procedimenti (es. SIL, SUS, SIBAR documentale, SIBAR DEC, SIBAR HR, SAP ecc..) e modalità di gestione, anche in gruppo;
- a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle procedure e la gestione delle piattaforme assegnate al dipendente;

- per facilitare l'attività dell'unità organizzativa di appartenenza nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, la/il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:

- la reportistica relativa agli obiettivi, attività e compiti assegnati da trasmettere al proprio dirigente secondo la seguente periodicità: \_\_\_\_\_ (giornaliera/settimanale/mensile);
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

La/Il dipendente \_\_\_\_\_ dichiara inoltre di:

aver preso visione dell'Accordo Quadro e del CCRL per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'Amministrazione regionale, dell'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, nonché del documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, forniti dall'Amministrazione e dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;

aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività  
oppure (barrare la voce corrispondente)

aver manifestato la propria disponibilità all'utilizzo di strumentazioni personali fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione, senza nulla pretendere dall'amministrazione liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente atto si applicano le prescrizioni contenute nell'accordo quadro sopra richiamato.

La/Il dipendente

\_\_\_\_\_

(firma autografa o digitale)

**Il Direttore Generale**

\_\_\_\_\_

(documento firmato digitalmente)