

**Allegato n. 9 PIAO ARPA VdA 2023-2025**

**SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE PER L'ANNO \_\_\_\_\_**

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

Accordo individuale di lavoro agile di \_\_\_\_\_ (matricola \_\_\_\_\_)

Riferimento: ID proposta Lavoro agile nr. \_\_\_\_\_

Premesso che:

- con Provvedimento del Direttore generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_ è stato approvato, quale allegato che forma parte integrante della stessa, il "Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta" (di seguito Regolamento);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, regolamentate nel Regolamento, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta (di seguito Agenzia) (nella persona del dirigente Responsabile della sezione) ed il collaboratore.
- con provvedimento n. \_\_\_\_\_ è approvato il progetto del lavoro agile secondo quanto previsto dal Regolamento;

il Responsabile della struttura \_\_\_\_\_ e il collaboratore / la collaboratrice \_\_\_\_\_, dipendente assegnato alla medesima struttura nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

A far data dal \_\_\_\_\_ sono modificate le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Agenzia, adottando le modalità del lavoro agile fino al \_\_\_\_\_;

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto del Regolamento e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali di ARPA Valle d'Aosta, è responsabilità del collaboratore \_\_\_\_\_ individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Agenzia appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, 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;
- le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Dirigente responsabile nel numero di GG/MESE o GG/TRIMESTRE, tenuto conto:

- della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
- della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti dell'area/sezione/ufficio per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;
- gli incontri collettivi dell'area/sezione/ufficio sono organizzati dal dirigente con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri dell'area/sezione/ufficio rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto individuale di lavoro agile (PILA);
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PILA o individuati dal dirigente come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PILA, provvederà:
  - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
  - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali e modalità di gestione, anche in gruppo; o a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle pratiche e delle piattaforme assegnate al dipendente;
  - le parti possono recedere con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni;
- per facilitare l'attività dell'area/sezione/ufficio nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il lavoratore:
  - si impegna ad aggiornare costantemente il proprio stato di connettività per facilitare tutti i colleghi nel contattarlo;
  - si impegna richiedere il relativo giustificativo di assenza sull'angolo del dipendente almeno la settimana precedente;
  - individua, nell'intervallo orario 8:00 – 18:00, la seguente fascia di contattabilità \_\_\_\_\_;
  - i tempi di riposo del lavoratore sono garantiti per almeno 11 ore consecutive;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.
- Il lavoratore / la lavoratrice \_\_\_\_\_ dichiara inoltre di:
  - aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'Agenzia e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
  - (nel caso di utilizzo di dotazione informatica dell'Agenzia) di non modificare la configurazione della stessa rispettando le norme di sicurezza informatica per il trattamento dei dati fornite dall'Agenzia;
  - 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.

- di avviare l'attività di lavoro agile con strumentazioni personali fino alla consegna di quelle fornite dall'Agenzia senza nulla pretendere dalla stessa liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il collaboratore \_\_\_\_\_ (firma)

Il responsabile della sezione \_\_\_\_\_ (documento firmato digitalmente)

Visto del Direttore (documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro agile dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta" (approvato quale allegato A parte integrante del Provvedimento del Direttore generale n. \_\_\_\_/aaaa)
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati.