



Allegato A

Al Direttore dell'Ufficio d'Ambito di Brescia

SEDE

OGGETTO: Attivazione progetto individuale di Lavoro Agile a decorrere dal _____.

Il/la sottoscritto/a _____, dipendente dell'Ufficio d'Ambito di Brescia con la qualifica di _____ ai sensi del Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile, con la presente

CHIEDE

l'attivazione di un progetto individuale di Lavoro Agile.

A tal fine dichiara di rientrare in una delle casistiche indicate nel Regolamento citato, e precisamente in quella di seguito barrata:

- a Dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- b Dipendenti invalidi/disabili con verbale di invalidità e disabilità accertata ai sensi art.1 L.68/99;
- c Dipendenti fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
- d Dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e Dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare, un convivente in condizioni di handicap con connotazione di gravità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f Dipendenti che abbiano figli con certificazioni DSA (disturbi specifici apprendimento) come previsto dalla L.170/2010 ovvero anche figli con BES (Bisogni educativi speciali) come, ad esempio, disabilità aventi diritto al sostegno scolastico ma che non accedono ai benefici di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104, fino alla scuola dell'obbligo.
- g Dipendenti con figli fino ai 12 anni di età.
- h Dipendenti la cui residenza/domicilio disti oltre 30 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
- i Dipendenti di età anagrafica più avanzata;
- j Altra situazione particolare (Specificare):

Chiede che il Lavoro Agile sia svolto nelle giornate di: _____ In attesa di riscontro, distintamente saluta.

Brescia, _____

Il Dipendente _____

Allego la seguente documentazione:

1 _____

2 _____

3 _____

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito di Brescia

Visto il Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile;

Vista la domanda sopra riportata del/della dipendente _____
volta alla attivazione del progetto di Lavoro Agile;

Valutato che l'accoglimento della stessa, in rapporto alle attività svolte dal/dalla dipendente, assicura comunque, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti affidati

ACCOGLIE

l'istanza presettata ai sensi del citato Regolamento, alle seguenti condizioni:

1. il Lavoro Agile sarà svolto per un numero di ____ giornate mensili, con i seguenti giorni di rientro:
Rientri: _____
2. I giorni di Lavoro Agile (max 8 mensili) occuperanno l'intera giornata oppure
mezza giornata (barrare l'opzione)

Brescia, _____

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO D'AMBITO



Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Ufficio d'Ambito di Brescia, via sant'Antonio 14 , Brescia, in persona del Direttore

E

Il/la sottoscritto/a, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria _____ con profilo professionale di _____.

PREMESSO CHE

1. la legge 22 maggio 2017 n. 81, e ss.mm.ii., disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale delle pubbliche amministrazioni
2. le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 definiscono le modalità operative di applicazione;
3. la circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 sensibilizza le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle linee guida sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____
e sino al giorno _____, per una durata complessiva di
mesi/giorni _____

2. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in ____ e l'articolazione settimanale sarà di norma la seguente:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Eventuali modifiche della suddetta articolazione devono essere concordate con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso: _____

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in Ufficio in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Azienda.

4. Orario di lavoro

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie (ore 6)

Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-12.30 / 14,00-16,30

In rapporto alle specifiche attività oggetto del presente accordo, per un'efficace interazione con l'Ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si concorda in alternativa la seguente fascia oraria:

Altro _____

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale;

via mail all'indirizzo d'Ufficio _____

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e non è consentita la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della

flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza. Le trasferte sono consentite solo se autorizzate dal Direttore.

Riposi e diritto alla disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard (ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento) è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, anche se ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. In presenza di improrogabili e giustificate esigenze organizzative, che imporranno l'attività nelle fasce di disconnessione, sorge l'obbligo di effettuare il riposo compensativo.

Progetto di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili, con i relativi risultati attesi:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- reportistica con cadenza da concordarsi con il Direttore: (giornaliera, settimanale, quindicinale)
- riunioni e incontri programmati formali e informali
- altro:

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Direttore, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Direttore che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Direttore ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, verranno considerati funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 20-5-1970 n. 300.

5. Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è la seguente:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'Azienda	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato	Da verificare con il dipendente	
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software	Già impostato se necessario	
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare	Già impostato se necessario	
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

L'accesso ai dati ed alle applicazioni avviene tramite VPN il cui collegamento è assicurato dall'Ufficio d'Ambito.

Profilo Smart Working Premium VPN

IMPATTO SULL'INFRASTRUTTURA DI RETE DELL'ENTE: Medio

RISORSE BASE NECESSARIE:

PC + Connessione Internet + Client VPN (software installato dal reparto IT)

CONFIGURAZIONI SUL PC:

Firma digitale (se necessario) + Urbi App (se necessario) + Open Office Microsoft 365 Apps (se all'utente è stata assegnata una licenza dall'Azienda) + Dike + Client VPN

DESCRIZIONE FUNZIONALITA':

Accesso alle risorse cloud direttamente dal proprio pc web-based (Urbi, Siti Internet, Posta Elettronica, Office 365, ecc.).

Accesso remoto al proprio pc dell'Ufficio – requisito necessario è che il PC dell'ufficio sia ACCESO solo nel caso in cui vi sia la necessità di accesso alle risorse presenti nella LAN aziendale e non pubblicate.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Ufficio per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

La postazione di lavoro di proprietà del dipendente, le configurazioni preliminari degli accessi alla rete aziendale dovranno essere verificati previo appuntamento, in via prioritaria da remoto (per l'accesso da remoto sarà necessario scaricare teamviewer al seguente link: <https://www.teamviewer.com/it/download/windows/>).

Il dipendente addetto al lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Ufficio, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti che impediscano l'accesso alla rete aziendale.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Ufficio tempestivamente e contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

6. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal Direttore.

7. Diritti di informazione

L'Ufficio d'Ambito rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di comparto. Le comunicazioni da parte dell'Ufficio del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

8. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

9. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

10. Assicurazioni

L'Ufficio garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

11. Formazione professionale

L'Ufficio garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

12. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia, nelle giornate di rientro presso la sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

13. Diritto di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevabile a 90 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

14. Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Ufficio.

Brescia, lì _____

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito

Il/la dipendente
