

FORMAT DI ISTANZA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al responsabile dell'Unità organizzativa

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____ C.F.
_____ residente a _____ in via

in servizio presso il Dip.to _____,
Direzione/Ispettorato/UCB/RTS/Commissione Tributaria _____
Ufficio _____ e-mail _____ appartenente
all'area _____ fascia retributiva F _____, ovvero appartenente al Ruolo unico Dirigenti,
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi
del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

dichiara

- di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione *internet*;
- di essere preposto allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile conformemente a quanto previsto dalla Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020, eventuali successive modifiche ed integrazioni, che individua le attività che possono essere svolte in modalità agile e che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

chiede

- di essere ammesso/a all'espletamento in modalità *agile* dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, per un numero massimo di giornate mensili pari a:

N. GG LAVORO AGILE	DESTINATARI/CASISTICA
<input type="checkbox"/> fino a 6 gg LA/mese	Per il personale che svolge attività espletabili in modalità agile
<input type="checkbox"/> fino a 8 gg LA/mese	Per il personale che svolge attività lavorative pienamente espletabili in modalità agile (cfr. Determina prot. n. 103781 del 14 ottobre 2020) - qualora siano garantite la funzionalità e l'efficienza dei servizi e per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze personali
<input type="checkbox"/> fino a 24 gg LA/trimestre	Per dirigenti SIFIP

- Allega l'Intesa con il/la Responsabile dell'Unità organizzativa

_____, li _____

F I R M A

FORMAT DI INTESA SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/La lavoratore/trice ovvero il/La Dirigente _____ nato/a
_____ il ___ / ___ / _____ residente in _____
via _____ n. _____, CF _____
in servizio presso il MEF dal ___/___/_____, Dipartimento _____,
Direzione/Ispettorato/UCB/RTS/Commissione Tributaria _____
Ufficio _____ appartenente all'area _____, fascia retributiva _____,
(nel seguito indicato come il/la lavoratore/trice agile)

D'INTESA

con il proprio responsabile dell'Unità organizzativa nella persona del
Dirigente _____ del Dipartimento _____
Direzione/Ispettorato/UCB/RTS/Commissione Tributaria _____,
(nel seguito indicato come responsabile)

SI IMPEGNA

- a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino a _____ gg/mese, nelle modalità e secondo la programmazione concordata con il proprio responsabile dell'Unità organizzativa, anche attraverso scambio di mail, conformemente a quanto previsto dalle indicazioni in materia di lavoro agile, fino al --/--/-- (specificare termine finale dell'intesa);
- ad utilizzare strumentazioni tecnologiche e di connessione internet adeguate per l'espletamento da remoto della prestazione lavorativa;
- a svolgere le seguenti attività in modalità agile:

(specificare ovvero far riferimento alla pianificazione delle attività della struttura)

- a rendicontare l'attività svolta al/la proprio/a responsabile dell'Unità organizzativa al termine di ogni giornata di lavoro agile, trasmettendo, anche mediante e-mail, un report periodico con cadenza:
 settimanale quindicinale mensile
- a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, assicurando:
 la contattabilità nelle seguenti fasce orarie dalle _____ / alle _____; dalle _____ / alle _____;;
 e la disconnessione nella seguente fascia dalle _____ / alle _____;
- a prendere visione dell'informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, disponibile sulla *intranet* istituzionale;
- a prendere visione dell'informativa sulla sicurezza informatica e di attenersi alle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici, trasmessa dai Dipartimenti di appartenenza;
- a rispettare le indicazioni in materia di lavoro agile vigenti, nonché le *policy* di sicurezza del Ministero;
- a partecipare alle specifiche iniziative formative che verranno promosse in materia di lavoro agile.

(Per l'intesa)

IL/LA LAVORATORE/TRICE AGILE

IL/LA RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA
