

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 termine dello stato di emergenza stabilito con disposizioni del Governo;
- 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
