

# INTESA PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritta/o ..... dipendente,  
C.F. .... e il/la sottoscritto/a ..... dirigente  
dell'Ufficio .....

## CONVENGONO

### 1. Oggetto

A decorrere dal ..... e fino alla definizione della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il/la dipendente è ammesso/a, a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- numero massimo di giornate mensili in cui è possibile effettuare la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.....;

- giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile .....

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa si prevede l'utilizzo:

della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

### 2. Luogo di lavoro

.....  
.....

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata dalle ore ..... alle ore .....

### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore ..... alle ore ..... oltre al sabato, domenica e festivi

## 5. Attività svolta in modalità agile.

Descrizione dell'attività:

.....  
.....  
.....

Modalità e criteri di rendicontazione dell'attività svolta:

.....  
.....  
.....

## 6. Revoca dell'intesa

La presente intesa può essere revocata dal/dalla dirigente nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, l'intesa cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/ della dipendente.

## 7. Presenza in sede

Il/La dirigente si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio da comunicare almeno il giorno.

## 8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del/della dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso l'Agenzia.

## 9. Informativa

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione della presente intesa, conferma di aver preso visione.

Data .....

Firma del Dirigente dell'Ufficio .....

Firma del dipendente .....