**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

TRA

Il/ la Dott./Dott.ssa ……………………………………….…………., nato/a a ……………………..,il…………..……………….., residente in ………………………. via …………………………….., in qualità di (Capo Dipartimento/Direttore Generale/dirigente) ….………………………………………., in servizio presso ………………………………………………

E

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ……………………………………..………………………… (nome e cognome), nato/a a ……………………..,il…………..……………….., residente in ………………………. via …………………………….., in servizio presso l’Ufficio ………………………………………………….…………………………., con qualifica di………………………………………………………………………………………….., codice fiscale………………………………….

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1

*(Oggetto)*

Le parti convengono che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ……...…………………………………………. svolga le prestazioni lavorative indicate nella scheda di programmazione dell’attività individuale allegata con le modalità del lavoro agile di cui al presente progetto, secondo i termini e le condizioni previste dalla Direttiva Miur n. 15/2018.

Art. 2

*(Strumenti di lavoro)*

Ipotesi 1) (*per il personale con qualifica dirigenziale*)

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dott./la dottoressa …………………..….dichiara di utilizzare il *personal computer* assegnato in uso dall’amministrazione*.*

Ipotesi 2)

2. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il sig./dott./dott.ssa …………….. dichiara di utilizzare la dotazione strumentale in suo possesso, senza diritto a rimborsi o indennità.

Art. 3

*(Durata)*

1. Il presente progetto ha durata di …………………………… e deve essere avviato entro il 25 ottobre 2019.

Art. 4

*(Individuazione delle giornate e delle fasce di reperibilità)*

1. Il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile al di fuori della sede di lavoro, con gli strumenti di cui all’articolo 2, per ……… giorni al mese (massimo 5, estendibili ad 8 per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del dipendente o dell’ufficio).
2. La/le giornata/e prescelta/e per la modalità di lavoro agile è/sono ………….…..(ad esempio il lunedì per ogni settimana).
3. *(per il personale non avente qualifica dirigenziale)*

Al fine di garantire un’efficace interazione con l’ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente garantisce la reperibilità per almeno 3 ore, secondo le seguenti fasce orarie: h. …h...

Art. 5

 *(Monitoraggio)*

1. Il datore di lavoro monitora l’andamento del progetto secondo le modalità concordate, ed entro dieci giorni dal termine del progetto medesimo trasmette la scheda di monitoraggio dell’attività individuale e dei risultati conseguiti controfirmata dal dipendente.

Art. 6

 *(Interruzione del progetto)*

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione.

Art. 7

 *(Trattamento giuridico ed economico)*

1. L’amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive e prestazioni straordinarie, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
2. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8

*(Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)*

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del codice di comportamento dei dipendenti del Miur – D.M. 30 giugno 2014, n. 525.
3. La strumentazione informatica dell’amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi connessi al progetto di lavoro agile e nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall’amministrazione nell’informativa di cui all’art. 9 che, debitamente firmata dal dipendente, deve essere allegata al presente progetto.

Art. 9

*(Sicurezza sul lavoro)*

1. L’amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al dipendente un’informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il medesimo possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa. L’informativa, debitamente sottoscritta dal dipendente, deve essere allegata al presente progetto.
2. Il dipendente collabora diligentemente con l’amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.

Art. 10

*(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)*

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ……………………………………………. autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell’art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Roma, li \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 IL DIPENDENTE IL CAPO DIPARTIMENTO/DIRETTORE/DIRIGENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_