

CARTA INTESTATA DEL SERVIZIO

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Presidenza DELLA Regione DIREZIONE GENERALE	
direzionegenerale@regione.fvg.it direzionegenerale@certregione.fvg.it	tel + 39 040 377 4268 I - 34121 Trieste, piazza Unità d'Italia 1

Luogo, .../XX/2018

A.c.a
 Direzione generale
 Dott. Franco Milan
 Dott. Alessandro Mastromonaco
direzionegenerale@certregione.fvg.it

Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione
 Direttore centrale
 Dott. Francesco Forte
funzionepubblica@certregione.fvg.it

e.p.c.
propria
Direzione centrale di appartenenza

Nome e cognome del dipendente
email

PROGETTO VELA

Schema di progetto individuale di Smartworking di NOME COGNOME e matricola

Premesso che:

- con delibera n. xxxxx è stato approvato l'avvio di una sperimentazione finalizzata all'introduzione nell'Ente di modalità lavorative di smartworking/telelavoro;
- le modalità di svolgimento della sperimentazione sono disciplinate nelle "Linee guida per la sperimentazione del Lavoro Agile nella Regione Friuli Venezia Giulia ai fini del progetto VELA" approvata quale allegato 1 parte integrante alla citata delibera XXX che, in particolare, prevede la sottoscrizione di un progetto individuale tra l'Amministrazione (nella persona del dirigente Responsabile di Servizio) e il collaboratore che partecipa alla sperimentazione, vistato dal Direttore di riferimento;
- il direttore di Servizio, sentito il Direttore Centrale, nell'autorizzare il progetto individuale di SMART WORKING ha valutato che le attività da svolgere dal dipendente sono compatibili con la modalità di lavoro agile di

- cui alla fase sperimentale e che le attività verranno concordate in termini di attività e obiettivi da raggiungere secondo la scheda di attività allegata;
- rimangono invariati tutti i diritti/doveri reciproci e responsabilità nello svolgimento delle attività lavorative tra Direttore di Servizio e il Collaboratore che viene assegnato alla modalità di lavoro agile;

il Responsabile del Servizio _____, **Nome e Cognome**

e

il collaboratore, **nome e Cognome**, dipendente regionale assegnato alla medesima struttura convengono quanto segue.

Con decorrenza 1/11/2018 il dipendente **Nome e Cognome**, parteciperà all'azione sperimentale del progetto VELA variando provvisoriamente la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità del c.d. smartworking/telelavoro fino a conclusione della sperimentazione stabilita al 31/12/2018 (eventualmente prorogabile in raccordo con le esigenze del Progetto Vela e dell'Amministrazione Regionale).

Per la durata della sperimentazione l'attività verrà svolta nel rispetto della disciplina contenuta nelle "Linee guida per la sperimentazione del Lavoro Agile nella Regione Friuli Venezia Giulia ai fini del progetto VELA" approvata quale allegato 1 alla **citata delibera XXX**, integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- l'attività lavorativa, tenuto conto delle esigenze di garantire il conseguimento delle attività di Servizio, sarà svolta indicativamente per n°...... giornate in prevalenza nella modalità di:

Telelavoro Domiciliare

Telecentro nella sede degli uffici dell'Amministrazione Regionale di

- le giornate di rientro nella sede di assegnazione sarà non meno di una e indicativamente due a settimana e saranno concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;
- nelle giornate di Telelavoro Domiciliare la presenza dovrà essere garantita dalle alle quotidianamente ed é comunque sempre, concordata e modificabile, in raccordo con le esigenze dell'ufficio;

- il dipendente deve attestare la presenza e le uscite tramite app per timbrare, ssd o metodo simile al fine del raggiungimento del monte ore giornaliero dovuto. A seguito della timbratura, bisogna mantenere accesa l'applicazione di presence ad es. Cisco Jabber, al fine di poter interagire sia con i propri colleghi d'ufficio sia con il proprio Direttore;
- le attività assegnate saranno quelle di cui all'ordine di Servizio in essere e agli obiettivi del dipendente, per le quali per ogni attività sopraindicata il **collaboratore Nome e Cognome** si impegna ad evidenziare mediante la scheda di attività allegata, lo stato di avanzamento e il raggiungimento degli obiettivi assegnati durante e alla conclusione della sperimentazione, utilizzando la modulistica fornita per il progetto VELA;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, il dipendente è tenuto al rispetto delle condizioni del contratto di lavoro in essere
- per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica e comunque non superiore ai 15 giorni sullo stato di avanzamento
- le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito della sperimentazione
- le parti assicurano altresì massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento sia al grado di raggiungimento delle finalità indicate nelle Linee guida, sia alla rilevazione del gradimento o di problematiche, formulando anche ogni utile suggerimento per consentirne una conclusiva e complessiva valutazione
- Il dipendente è tenuto a comunicare il venir meno delle condizioni legittimanti la condizione di lavoro agile

Si allega la manifestazione d'interesse per la partecipazione al progetto pilota Vela-lavoro agile e relativi eventuali allegati richiesti.

Il collaboratore **Nome e cognome** dichiara inoltre di aver preso visione, accettare e rispettare integralmente i contenuti dei seguenti allegati:

1. Linee guida per la sperimentazione del Lavoro Agile nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai fini del progetto VELA
2. Istruzioni operative - Salute e sicurezza nel Telelavoro domiciliare – FVG
3. Dotazioni ICT lavoro agile
4. Scheda attività _ Dirigente-Dipendente

(nome cognome)

(firma) _____

Il Responsabile di Servizio autorizza

(denominazione, nome e cognome)

IL VICEPRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE