

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DEGLI ACCORDI DI LAVORO AGILE A DECORRERE DAL 01/01/2025

Si riportano di seguito le istruzioni operative per l'attivazione degli Accordi di lavoro agile:

### **A. ATTIVAZIONE DI LAVORO AGILE ORDINARIO:**

Il dipendente interessato e in possesso dei requisiti previsti dalla *Disciplina* propone al Dirigente di riferimento il proprio “**Progetto individuale di lavoro agile**”, utilizzando il modello fac-simile disponibile sullo [Sportello del dipendente/Lavoro Agile](#), che deve essere sottoscritto dal dipendente stesso. Il Progetto individuale di lavoro agile deve essere preventivamente concordato nei contenuti e nell'articolazione delle giornate di lavoro a distanza con il dirigente di riferimento.

A seguire, il dipendente, **formalizza la proposta di accordo di lavoro agile** compilando il *form* on-line presente nello Sportello del dipendente, alla sezione “[Trasmissione modulistica on line](#)” (cliccando su icona con stellina gialla si accede all'elenco dei moduli on line) / [Lavoro agile / Lavoro Agile ordinario proposta progetto individuale](#), **allegando la scansione del progetto individuale** di lavoro agile sottoscritto.

Nella compilazione del *form* sarà richiesto al dipendente di **spuntare l'apposito campo** dichiarando di aver preso visione delle informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e sul trattamento dei dati personali.

Il Coordinatore/Dirigente di riferimento, può:

- **approvare** la proposta presentata dal dipendente:
  - ✓ l'applicativo genera in automatico l'Accordo individuale di lavoro agile che verrà registrato al protocollo del Dipartimento Personale e organizzazione e consentirà, da parte di quest'ultimo, la comunicazione obbligatoria al Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
- **non approvare** la proposta presentata dal dipendente motivando il diniego:
  - ✓ l'applicativo genera una lettera di risposta che verrà protocollata dal Dipartimento Personale e organizzazione per la conservazione agli atti e notificata per e.mail al dipendente e al dirigente.

Dopo l'approvazione, da parte del Dirigente della proposta di accordo e di progetto di lavoro agile, la piattaforma regionale genera automaticamente l'Accordo individuale di lavoro agile che verrà assunto al protocollo del Dipartimento personale e organizzazione e notificato tramite e-mail alle parti. La copia protocollata dell'Accordo individuale di lavoro agile è conservata al fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente per il quale è stato approvato l'Accordo ed il relativo progetto, in possesso del kit tecnologico, può iniziare a lavorare in modalità agile sin dal 1° gennaio 2025 e inserire, preventivamente e per le giornate previste dal proprio progetto di lavoro, il giustificativo di presenza in lavoro agile (**LA**) sul sistema di rilevazione presenze “IrisWEB”.

## **B. ATTIVAZIONE DI LAVORO AGILE PER PARTICOLARI SITUAZIONI PERSONALI O FAMILIARI (ART. 11):**

Il dipendente interessato e in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 11 della *Disciplina* propone al Dirigente di riferimento il proprio “**Progetto individuale di lavoro agile**”, utilizzando il modello fac-simile disponibile sullo [Sportello del dipendente/Lavoro Agile](#), che deve essere sottoscritto dal dipendente stesso. Il Progetto individuale di lavoro agile deve essere preventivamente concordato nei contenuti e nell'articolazione delle giornate di lavoro a distanza con il dirigente di riferimento.

A seguire, il dipendente, **formalizza la proposta di accordo di lavoro agile** compilando il *form* on-line presente nello Sportello del dipendente, alla sezione “[Trasmissione modulistica on line](#)” (cliccando su icona con stellina gialla si accede all'elenco dei moduli on line) / [Lavoro agile](#) / [Lavoro Agile situazioni personali o familiari particolari proposta progetto individuale](#), **allegando obbligatoriamente**

- ✓ la **scansione del progetto individuale** di lavoro agile e sottoscritto;
- ✓ la **documentazione** attestante la particolare situazione, personale o familiare, per la quale propone il lavoro agile di cui all'articolo 11 della *Disciplina*.

Nella compilazione del *form* sarà richiesto al dipendente di **spuntare l'apposito campo** dichiarando di aver preso visione delle informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e sul trattamento dei dati personali.

Il Coordinatore/Dirigente di riferimento può:

- **approvare** la proposta presentata dal dipendente:
  - ✓ nel qual caso il processo, prima di finalizzarsi con la produzione e protocollazione dell'accordo di lavoro agile, prevede una seconda fase di **validazione** da parte del Dipartimento Personale e organizzazione che **verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione** del lavoro agile per particolari situazioni personali e familiari dichiarati dal dipendente. La mancata validazione comporta l'improcedibilità dell'attivazione di questa fattispecie di accordo di lavoro agile e la conclusione del processo. Della validazione o mancata validazione il dipendente ed il dirigente ricevono notifica dalla piattaforma on line che costituisce, a tutti gli effetti, comunicazione formale e conclusiva.
  - ✓ a seguito dell'**approvazione** da parte del dirigente e della **validazione** da parte del Dipartimento Personale e organizzazione, la piattaforma genera in automatico l'Accordo individuale di lavoro agile per particolari situazioni personali o familiari che verrà registrato al protocollo del Dipartimento del Personale e organizzazione e consentirà, da parte di quest'ultimo, la comunicazione obbligatoria al Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- **non approvare** la proposta presentata dal dipendente motivando il diniego:
  - ✓ la piattaforma genera una lettera di mancata approvazione che verrà protocollata dal Dipartimento del Personale e organizzazione e notificata per e.mail al dipendente e al dirigente.

Il dipendente, in possesso del kit tecnologico, può iniziare a lavorare in modalità agile e inserire, preventivamente e per le giornate previste dal proprio progetto di lavoro, il giustificativo di presenza in lavoro agile (**LAP**) sul sistema di rilevazione presenze “IrisWEB”.

### **C. ATTIVAZIONE DI LAVORO AGILE PER STRAORDINARIE E TEMPORANEE SITUAZIONI PERSONALI O FAMILIARI (ART. 12):**

Il dipendente, anche con contratto di lavoro part-time, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 12 della *Disciplina* rappresenta al Dirigente di riferimento la propria temporanea situazione di bisogno, personale o familiare, purché debitamente documentata, e propone l'attivazione di un Accordo di lavoro agile per temporanee e straordinarie situazioni di bisogno personale o familiare a tempo determinato. La valutazione della situazione di bisogno è rimessa al dirigente di riferimento, che potrà concordare con il dipendente tempi e modi di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza anche tenuto conto del rapporto di fiducia instaurato con il lavoratore e della sussistenza dei fattori abilitanti. A seguire il dipendente **predispone il "Progetto individuale di lavoro agile"**, utilizzando il modello fac-simile disponibile sullo [Sportello del dipendente/Lavoro Agile](#), che deve essere concordato con il dirigente e sottoscritto dal dipendente stesso.

Il Progetto individuale di lavoro agile deve essere preventivamente concordato nei contenuti e nell'articolazione delle giornate di lavoro a distanza con il dirigente di riferimento.

A seguire, il dipendente, **formalizza la proposta di accordo di lavoro agile a tempo determinato per temporanee e straordinarie situazioni personali o familiari** compilando il *form* on-line presente nello Sportello del dipendente, alla sezione "[Trasmissione modulistica on line](#)" (cliccando su icona con stellina gialla si accede all'elenco dei moduli on line) / [Lavoro agile](#) / [Lavoro Agile per temporanee e straordinarie situazioni personali o familiari proposta progetto individuale](#), **allegando obbligatoriamente**

- ✓ la **scansione del progetto individuale** di lavoro agile sottoscritto;
- ✓ la **documentazione** attestante la particolare situazione, personale o familiare, per la quale propone il lavoro agile di cui all'articolo 12 della *Disciplina*.

Nella compilazione del *form* sarà richiesto al dipendente di **spuntare l'apposito campo** dichiarando di aver preso visione delle informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e sul trattamento dei dati personali.

Il Coordinatore/Dirigente di riferimento può:

- **approvare** la proposta presentata dal dipendente;
  - ✓ l'applicativo genera in automatico l'Accordo individuale di lavoro agile a tempo determinato per temporanee e straordinarie situazioni personali o familiari che verrà registrato al protocollo del Dipartimento del Personale e organizzazione e consentirà, da parte di quest'ultimo, la comunicazione obbligatoria al Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- **non approvare** la proposta presentata dal dipendente motivando il diniego;
  - ✓ l'applicativo genera una lettera che verrà protocollata dal Dipartimento del Personale e organizzazione e verrà notificata per e.mail al dipendente e al dirigente.

Il dipendente, in possesso del kit tecnologico, può iniziare a lavorare in modalità agile e inserire, preventivamente e per le giornate previste dal proprio progetto di lavoro, il giustificativo di presenza in lavoro agile (LAT) sul sistema di rilevazione presenze "IrisWEB".

**ATTIVITÀ IN CAPO ALLE SEGRETERIE DEI VARI DIPARTIMENTI:**

Spetta alle Segreterie dei vari Dipartimenti richiedere tempestivamente alla competente S.O. Sistemi tecnologici il kit tecnologico (dispositivi portatili) per i nuovi lavoratori agili, condizione indispensabile per l'operatività dell'Accordo individuale di lavoro agile.