

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.