Sondrio/Sondalo , 2021

Al Direttore

PFP Valtellina

Sede Sondrio

**Oggetto:** richiesta di SW a seguito del DPCM 23 settembre 2021 “Diposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”.

**VISTA** la Sua comunicazione prot. 606/2021 del 22/09/ 2021;

**VISTO** il DPCM del 23 settembre 2021 “Diposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;

**PRESO ATTO** delle Linee guida condivise nella seduta del 4/11/2021 tra la Direzione e la Delegazione trattante di cui al 3° punto all’o.d.g;

il/la sottoscritto/a ………………………………………………………………………in qualità di:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ | DOCENTE della materia ………………………………………………………….. |  |
| □ | AMMINISTRATIVO CON ALTRE FUNZIONI  |  |
| □ | AMMINISTRATIVO  |  |

**CHIEDE**

di avvalersi della facoltà di svolgere, a partire dal \_\_\_\_\_\_\_ e fino a nuove/diverse disposizioni, parte della propria attività lavorativa **ovvero fino ad un max di 8 h settimanali** attraverso il cosiddetto lavoro agile/smart working (ovvero ….. h/settimanali rapportate al mio part time) **quale completamento del normale orario di** lavoro, impegnandomi a redigere mensilmente l’apposita Scheda Orario SW, ovvero riportare per le giornate interessate allo SW le ore di completamento effettuate e le attività svolte in tale contesto lavorativo.

In attesa di concordare e sottoscrivere apposito contratto individuale saluto cordialmente..

Il Dipendente

…………………………….

 \*\*\* “*Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato* *caratterizzato dall'****assenza di vincoli orari o spaziali****e****un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi****, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.*

*La definizione di smart working, contenuta nella*[*Legge n. 81/2017*](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017-05-22;81!vig=)*, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).*

*Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella*[*Circolare n. 48/2017.*](https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/circolare-INAIL-2-novembre-2017-n-48.pdf)*”*

**SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE**

**PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO IN SMART WORKING**

**A PARTIRE DAL NOVEMBRE 2021**

Con riferimento alla Sua richiesta del……………………….circa l’intenzione di svolgere il cosiddetto Lavoro Agile (o Smart Working) di cui alla legge 81/2017 artt. 81-23\*\*\* e s.m.i , a partire dal …………………e fino a nuove e diverse indicazioni dell’Azienda.

Al fine di regolarizzare i tempi di attivazione e le attività lavorative svolte in modalità SW

 TRA LA DIREZIONE E IL DIPENDENTE RICHIEDENTE

SI CONVIENE SUI SEGUENTI ASPETTI:

1. le ore svolte in SW dal richiedente sono N. 8/settimanali;
2. le 8/ore in SW saranno di norma così usufruite, quale completamento orario, dal richiedente:
* il Lunedi dalle ore ….. in poi
* il Martedì dalle ore ….in poi
* il Mercoledì tutto il pomeriggio dalle ore 13,00 in poi
* il Giovedì dalle ore ….in poi
* il Venerdì dalle ore ….in poi,
1. durante il lavoro in SW il Richiedente dovrà svolgere una o più attività tra le quali si indicano le seguenti:

1)………………………….

2)…………………………

3)…………………………

4)…………………………

1. Il Richiedente si impegna a consegnare alla respo. del personale, entro il primo giorno lavorativo del mese successivo, la “Scheda Orario SW” (docente/amministrativo) debitamente compilata riferita al mese precedente.

Visto, letto e sottoscritto

Sondrio, li

 Il Direttore Il Dipendente

………………………….. …………………………