



Prot.n. _____

Andria, _____

OGGETTO: Circolare aziendale Smart Working.

Andria
Barletta
Bisceglie
Canosa di Puglia
Margherita di Savoia
Minervino Murge
S. Ferdinando di Puglia
Spinazzola
Trani
Trinitapoli

Direttori di Dipartimento
E per il loro tramite
Ai Dirigenti Responsabili di UOC /UOSVD

E p.c.
Alle OO.SS Aziendali

Loro Sedi

Azienda
Sanitaria Locale BAT

70031 Andria
Via Fornaci, 201
Tel. 0883.299.750
Fax 0883.299.461

P.IVA 06391740724
Cod.Fisc. 90062670725

Direzione Area
Personale
Via Fornaci n.201 Andria
Tel. 0883 299 494
Fax 0883 299 415

Questa Direzione,

Nelle more del perfezionamento del procedimento volto all'approvazione del Regolamento per l'accesso al lavoro agile per il personale del comparto (ruolo sanitario, tecnico, professionale, amministrativo) e personale Area Dirigenza PTA.

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale e' stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Considerato "*l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale*" **e, dunque, la necessità di decongestionare gli uffici laddove possibile**, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti derivanti dalla Legge, ricorrendo allo strumento del lavoro agile,

Richiamata la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020*" in cui tra l'altro le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

Richiamato, altresì, il DPCM del 1° marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure

e- mail direzione.generale@aslbat.it - www.aslbat.it
Numero Verde prenotazioni 800.550.177



urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che introduce all'articolo 4, comma 1, lettera a) ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile nell'ambito dell'intero territorio nazionale stabilendo la possibilità che la modalità di "lavoro agile" sia applicata, per la durata dello stato di emergenza, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, anche in assenza degli accordi individuali previsti; e stabilendo, altresì, che gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della L. n. 81/2017, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

Visto il D.L. 2 marzo 2020 n. 9 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" che apporta modifiche al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015, disponendo che è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime.

Letta la Circolare n. 1 del 4.03.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa" in cui tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l'importanza:

- del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;
- dell'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- del ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- del ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
- dell'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

invita le SS.LL.

a porre in essere ogni adempimento al fine di consentire l'accesso al lavoro agile dei propri dipendenti nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

1) Oggetto e definizione

e- mail direzione.generale@aslbat.it - www.aslbat.it
Numero Verde prenotazioni 800.550.177



Il lavoro agile è una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

2) Finalità

La presente disposizione si pone la finalità, nelle more dell'adozione di specifico Regolamento in materia, di fornire le prime linee guida per l'incentivazione dello smart working – lavoro agile nella Asl Bt, prioritariamente alla luce della emergenza epidemiologica da Covid – 19, che impone l'esigenza primaria di tutelare la salute degli operatori e degli utenti, anche attraverso una riduzione del numero di personale presente negli uffici, oltre che delle altre finalità previste dalla norma:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare;
- assicurare ai lavoratori la scelta di una modalità flessibile di realizzazione della prestazione che tuteli le loro relazioni personali e familiari e al tempo stesso garantisca opportunità di crescita professionale e mantenimento del senso di appartenenza alla comunità lavorativa;
- consentire all'Azienda Asl Bat di avvalersi pienamente di professionalità che altrimenti rimarrebbero indisponibili, in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Lo smart working è autorizzato da ciascun Dirigente Responsabile di Struttura su richiesta del personale che, per tipologia di attività svolta e per condizioni personali, come di seguito elencate, rientra tra le categorie autorizzabili.

Il Dirigente Responsabile, tenuto conto delle esigenze dell'U.O. e delle richieste formulate dal personale, dovrà prevedere adeguate forme di rotazione tra il personale.

e- mail direzione.generale@aslbat.it - www.aslbat.it
Numero Verde prenotazioni 800.550.177



In considerazione della particolare situazione connessa alla emergenza Covid – 19, i Dirigenti Responsabili possono proporre, ed eventualmente disporre, lo smart working ai propri dipendenti, garantendo adeguate forme di rotazione.

3) Personale interessato

La presente disposizione interessa tutto il personale del Comparto e della Dirigenza della Asl BT di qualsiasi profilo dei ruoli amministrativo, tecnico, professionale, con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, che svolga attività di natura tecnico-amministrativa che non richieda un contatto diretto con l'utenza esterna e interna (dipendenti) o la presenza attiva del dipendente in Azienda.

In considerazione della particolare situazione connessa alla emergenza Covid-19, avranno accesso allo smart working prioritariamente:

- personale con patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio (es malati oncologici, cardiopatici, nefropatici, diabetici, bronco pneumopatici, con infezioni respiratorie acute, con patologie congenite, immunodepressi, con malattie rare ed autoimmuni);
- lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 192/104;
- personale impegnato nella cura dei figli fino ad otto anni di età, in conseguenza della contrazione dei servizi educativi;
- personale pendolare o che utilizza il trasporto pubblico per il raggiungimento della sede lavorativa;
- personale in stato di gravidanza;
- personale in condizione di disabilità.
- personale residente in zone ad alto contagio;
- personale con familiari in quarantena;
- lavoratori con familiari conviventi in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 192/104;

4) Attività che possono essere svolte in smart working

L'individuazione delle attività da svolgere in smart working si basa su una ricognizione, effettuata da ciascun Dirigente Responsabile nell'ambito della propria Struttura, delle fasi di lavoro compatibili con lo svolgimento di modalità di lavoro a distanza che non comporti disagi alla funzionalità delle Strutture Aziendali ed alla qualità del servizio.

Tali attività possono essere classificate come segue:

- a) Attività che non richiedono l'utilizzo di strumenti informatici, **il personale addetto a tali attività è immediatamente autorizzabile;**

e- mail direzione.generale@aslbat.it - www.aslbat.it
Numero Verde prenotazioni 800.550.177



b) Attività che richiedono esclusivamente l'utilizzo di personale computer e collegamento web; in questo caso il dipendente, per poter essere autorizzato allo smart working, dovrà fornire una dichiarazione nella quale attesta di essere in possesso di personal computer da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, ove necessario, anche di una connessione internet - **il personale addetto a tali attività è immediatamente autorizzabile;**

c) Attività che, oltre all'utilizzo di PC e connessione internet, richiedono anche il collegamento ai sistemi Informativi aziendali.

Al riguardo i Sistemi Informativi aziendali, cui si rimanda per la definizione degli aspetti tecnici, hanno già precisato che le procedure SEDOO (Protocollo), PRAXI (delibere/determine) e la posta elettronica sono già utilizzabili in presenza del solo collegamento web disponibile presso il domicilio del lavoratore; relativamente alle procedure AREAS (contabilità) e GPI (paghe, presenze) è in corso l'attivazione di strumenti che ne garantiscano l'accesso da remoto in sicurezza e che, presumibilmente potranno essere operativi nell'arco temporale di circa 10 giorni. I Sistemi Informativi aziendali saranno in grado di garantire, nello stesso termine, una piattaforma Cloud che consentirà la condivisione di dati ed informazioni anche da remoto; **il personale impiegato in tali attività potrà essere autorizzato allo smart working ad esito delle attività dei Sistemi Informativi.**

5) Modalità attuative

Il Direttore della Unità operativa complessa o della Unità Operativa a Valenza Dipartimentale, in presenza di attività svolte presso la struttura e rientranti nelle tipologie di cui al precedente paragrafo 4, individua fra il personale in servizio, i dipendenti che possono accedere allo Smart Working, tenuto conto delle priorità fissate al precedente paragrafo 3, invitando i suddetti dipendenti a manifestare la propria disponibilità al lavoro agile, attraverso la compilazione del fac-simile **allegato 1** in cui il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad utilizzare PC di proprietà e collegamento web con oneri a suo carico.

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, stipulano un **Accordo individuale in forma scritta su fac-simile allegato 2**, i cui contenuti vengono predisposti d'intesa con il Responsabile della struttura di afferenza del richiedente che disciplini quanto di seguito:

- a. elementi identificativi del dipendente e della struttura/ufficio di appartenenza;
- b. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro attraverso **l'individuazione analitica delle attività da svolgere;**
- c. l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- d. la durata del contratto, che in fase di prima applicazione non potrà avere una durata superiore a 30 giorni, le modalità di recesso del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- d. determinazione dell'articolazione oraria all'interno della giornata di lavoro agile;
- e. fasce di contattabilità in correlazione temporale tra l'orario in modalità agile e l'orario normale corrispondente da svolgere nella struttura di appartenenza;
- f. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

e- mail direzione.generale@aslb.it - www.aslb.it

Numero Verde prenotazioni 800.550.177



- g. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- h. eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente circolare, previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Il Responsabile della struttura, utilizzando il fac-simile **allegato 4**, avrà cura di monitorare l'attività svolta dal dipendente, come analiticamente definita nel modello **allegato 3** da compilarsi con cadenza settimanale, avendo cura di archiviare agli atti dello stesso ufficio, tutta la documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività concordate, ivi comprese le mail e i documenti trasmessi con modalità informatiche dal medesimo dipendente.

6) Articolazione dell'orario di lavoro

Il dipendente che effettua smart working, dovrà garantire:

- **La reperibilità telefonica negli orari di smart working, che dovranno preferibilmente coincidere con gli orari svolti presso la sede di lavoro;**
- **Una comunicazione a mezzo mail di inizio, eventuale sospensione e fine attività;**

Ove per esigenze non prevedibili, il dipendente non sia nelle di condizioni di poter garantire l'orario di lavoro in coincidenza con gli orari ordinariamente svolti presso gli uffici, lo stesso, fermo restando l'obbligo di garantire le ore giornalmente previste, avrà cura di dare comunicazione sempre a mezzo mail al responsabile della struttura o altra personale individuata.

E' fatto divieto ai responsabili di struttura di autorizzare straordinari a dipendenti che effettuano lo smart working. Pertanto orari effettuati in eccesso rispetto a quanto istituzionalmente previsto, anche se attestati dalle comunicazioni effettuate a mezzo mail, non saranno considerati ai fini del computo dell'orario di lavoro.

Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la propria presenza presso la sede di lavoro, su richiesta del Dirigente Responsabile ovvero sulla base autonoma valutazione delle esigenze di servizio.

7) Comunicazione agli uffici rilevazione presenze

Con periodicità giornaliera, ciascun responsabile di struttura, provvederà a comunicare all'ufficio rilevazione presenze competente, un report con gli orari lavorativi effettuati da ciascun dipendente che abbia effettuato smart working nella giornata precedente, sulla scorta delle comunicazioni mail ricevute da ciascun dipendente.



8) Sicurezza

Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della L. 81/2017 sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL raggiungibile al seguente link :<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nell'informativa di cui al capoverso precedente, e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

9) Decorrenza

La presente circolare è immediatamente esecutiva. Ciascun Dirigente di struttura è invitato a dare applicazione alla presente, dandone contestuale comunicazione a questa direzione strategica, rammentando che, ai sensi della vigente normativa, eventuali inadempimenti saranno oggetto di specifica valutazione.

Cordialità

Il Direttore Amministrativo
Dott. Giulio Rocco Schita

Il Direttore Generale
Avv. Alessandro Belle Donne

Il Direttore Sanitario
Dott. Vito Campanile



Allegato 1

ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ASL BT. DICHIARAZIONE DISPONIBILITA'

Al Dirigente Responsabile dell'U.O. / UOSVD

Dott. / Dott.ssa _____

Sede

Il sottoscritto sig /sig.ra _____, in servizio presso l'ufficio / area / servizio _____ in qualità di (profilo) Richiamata la circolare prot. _____ del _____ -

DICHIARA

Di essere interessato all'espletamento dello smart working presso il proprio domicilio sito nel Comune di _____ provincia _____, in via / piazza _____ n. _____ nelle seguenti giornate lavorative:

- Lunedì' (Indicare SI / NO) _____
- Martedì' (Indicare SI / NO) _____
- Mercoledì' (Indicare SI / NO) _____
- Giovedì' (Indicare SI / NO) _____
- Venerdì' (Indicare SI / NO) _____
- Sabato (Indicare SI / NO) _____

Di essere in possesso presso il proprio domicilio, degli strumenti di lavoro necessari all'espletamento delle attività lavorative ordinariamente svolte e nello specifico_

- Computer (Indicare SI / NO) _____
- Stampante (Indicare SI / NO) _____
- Collegamento web (Indicare SI / NO) _____
- Altro (Specificare) _____

Di essere reperibile nelle giornate e negli orari previsti ai seguenti recapiti telefonici _____

Di trovarsi in una delle condizioni previste dal paragrafo 3 _____ della circolare prot. _____ - del _____ come di seguito riportato:

INDICARE LA PRIORITA'	NOTE (ES. data di nascita dei figli ecc.)

Data _____

Firma _____



Allegato 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ASL BT

TRA

L'Asl BT, attraverso il Dott. / Dott.ssa in qualità di responsabile della UOC/UOSVD

E

Il/la sig/dott/sig.ra/dott.ssa _____, in servizio presso l'ufficio / area / servizio _____ in qualità di (profilo)

Richiamata la circolare prot. _____ del _____ -

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido per il periodo al _____ al _____ (non superiore a giorni 30) nelle seguenti giornate e orari lavorativi:

Giorno	Dalle Ore (*)	Alle Ore (*)	Durata Lavorativo	Orario
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				

(* le ore di inizio e fine attività individuate nel presente prospetto, potranno essere modificate nel rispetto delle procedure previste)

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore/lavoratrice, svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile nei giorni e negli orari previsti al precedente punto 1, o in orari differenti concordati e definiti nel rispetto delle indicazioni fornite dalla circolare, presso il proprio domicilio sito le comune di _____ provincia di _____ via/piazza _____ n. _____ garantendo la reperibilità telefonica negli orari previsti sui recapiti di seguito indicati _____ -

3) DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE

e- mail direzione.generale@aslbat.it - www.aslbat.it
Numero Verde prenotazioni 800.550.177



Il lavoratore/lavoratrice, si impegna a svolgere le attività così come definite e concordate con il responsabile di struttura avvalendosi di specifico **allegato 3**

Il dirigente avrà cura di individuare analiticamente le attività che il dipendente deve svolgere in ciascuna giornata.

4) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/lavoratrice, utilizzerà per lo svolgimento delle attività programmate, la seguente dotazione tecnologica, di Sua proprietà:

5) OBBLIGHI / FACOLTA' DEL DIPENDENTE

Il dipendente si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione, per lo svolgimento dello smart working, ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e disposizioni ricevute.

Il dipendente si impegna altresì a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'inail sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 co 1 L. 81/17.

Il dipendente si impegna altresì ad esonerare l'amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, consumi elettrici, connessione alla rete internet, alle comunicazioni telefoniche e ad ogni altro onere connesso all'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la propria presenza presso la sede di lavoro, su richiesta del Dirigente Responsabile ovvero sulla base autonoma valutazione delle esigenze di servizio.

6) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il lavoratore dovrà, nelle more dell'attivazione del sistema di timbratura virtuale, attestare la propria presenza inviando comunicazioni a mezzo mail di inizio, eventuale sospensione e fine lavoro.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto della vigente normativa e saranno principalmente rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate, nei tempi e con il livello di qualità previsti, e di cui dovrà darsi evidenza, nella fac.simile allegato 3 avendo cura di documentare con ogni strumento utile (mail inviate dal lavoratore con allegati documenti prodotti, documenti cartacei consegnati in occasione della verifica ecc.).

e- mail direzione.generale@aslbat.it - www.aslbat.it
Numero Verde prenotazioni 800.550.177



7) **SICUREZZA**

Il lavoratore/lavoratrice in smart working, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nell'informativa di cui al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html> e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

8) **RECESSO, PROROGA O MODIFICA**

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale, è possibile su impulso di entrambe le parti senza preavviso in presenza di giustificato motivo (a titolo esemplificativo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati / concordati, assegnazione ad altre strutture aziendali, modifica esigenze di bilanciamento personali, inosservanza dei termini dell'accordo, mancato rispetto degli orari lavorativi previsti per ciascuna giornata ecc.)

FIRMA DEL LAVORATORE/LAVORATRICE

FIRMA DEL RESPONSABILE DIRETTO



Allegato 3

**ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ASL BT.
DEFINIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' SMART WORKING**

In data _____ alle ore _____ presso la sede di _____

Il responsabile di struttura _____ dott.

dott.ssa _____ unitamente al lavoratore _____

procede alla definizione delle attivita' da svolgersi nella settimana dal _____ al _____ ;

Giorno	Attività Programmata
Lunedì	
Martedì	
Mercoledì	
Giovedì	
Venerdì	
Sabato	

(* Il dirigente avrà cura di individuare analiticamente le attivita' che il dipendente deve svolgere in ciascuna giornata)

FIRMA DEL LAVORATORE/LAVORATRICE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DIRETTO _____



Allegato 4

**L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ASL BT.
VERIFICA ATTIVITA' SVOLTE IN MODALITA' SMART WORKING**

In data _____ alle ore _____ presso la sede di _____

Il responsabile di struttura _____ dott.

dott.ssa _____ unitamente al lavoratore _____

procede alla verifica delle attività svolte:

Giorno	Attività Programmata	Riscontro attività svolta (*)	Documentazione Allegata
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			

(* In occasione della revisione settimanale delle attività svolte il dirigente attesterà il raggiungimento degli obiettivi prefissati indicando uno dei seguenti campi (Attività svolta / Attività svolta parzialmente / Attività non svolta)

FIRMA DEL LAVORATORE/LAVORATRICE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DIRETTO _____