

### Allegato 3: “Comunicazione di inizio LAE – Smart-Working”

Schema approvazione Lavoro Agile in Emergenza da parte del Direttore Area/Dipartimento

al dipendente

al responsabile

e, p.c. all' Area Ammirazione del personale

giuridico.risorseumane@uslcentro.toscana.it

**Note:**

schema da personalizzare in base alle esigenze e tipizzazione della struttura  
il documento autorizzatorio deve essere firmato almeno dal dirigente sovraordinato al responsabile del dipendente che viene autorizzato al LAE

**Oggetto:** Approvazione al Lavoro Agile in Emergenza per il dipendente \_\_\_\_\_.

Premesso che il LAE Lavoro Agile in emergenza è una modalità che consente all'operatore di poter lavorare per alcuni giorni, da remoto senza doversi spostare, evitando o diminuendo di avere contatti fisici diretti con persone;

Viste le indicazioni impartite dalla recente normativa recante disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID;

Viste le indicazioni Aziendali e della Direzione Amministrativa;

Ricordato che il Lavoro Agile in Emergenza “LAE” è una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa “per obiettivi” che prevede di essere resa, dal lavoratore, in parte in remoto cioè all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario mantenendo il riferimento al dovuto orario di lavoro del periodo;

Ricordato altresì che, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro e per l'incompatibilità con l'istituto, nelle giornate lavorative di LAE in modalità remota, non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, né prevista la formazione in presenza e quella eventualmente fatta da remoto fa parte degli obiettivi giornalieri e non dà luogo a registrazioni o computi separati;

Vista la richiesta pervenuta dal dipendente

\_\_\_\_\_

assegnato alla struttura \_\_\_\_\_

di effettuare il Lavoro Agile in Emergenza possibilmente nei giorni di

\_\_\_\_\_[specificare giorni sett. o mese]\_\_\_\_\_

sentito in proposito il responsabile della struttura/ settore dott. [responsabile del dipendente] che:

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura.

Precisato che il responsabile dott. [responsabile del dipendente] è chiamato ad assegnare gli obiettivi al dipendente per le il LAE svolto in modalità remota ed operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione nei risultati attesi

Con la presente Si APPROVA

Lo svolgimento del Lavoro Agile in Emergenza, al dipendente \_\_\_\_\_

secondo le modalità previste nelle disposizioni Aziendali,

con articolazione di lavoro in remoto nei giorni [specificare giorni sett. o mese] \_\_\_\_\_

e comunque con apposita pianificazione o programmazione preventiva e consuntiva la cui evidenza deve risultare dal cartellino informatico Dedalus Whr

con decorrenza dal

Infine si ricorda che per la gestione e regolarizzazione informatizzata del cartellino delle presenze il dipendente deve giustificare l'assenza dal lavoro in sede inserendo nella giornata di LAE lo svolgimento dell'orario di lavoro attraverso il portale WHR2.0 inserendo la causale codice "1400" "LAE Lavoro Agile in Emergenza" ed il Responsabile lo deve convalidare

La presente approvazione ha validità, solo nel periodo di emergenza sanitaria determinato dalla disposizioni normative e comunque sino al [ specificare una data o condizione futura e certa ] \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Il Direttore  
XXX