



ALL. N. 2 AL REGOLAMENTO

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE - SMART WORKING**

**TRA**

l'Azienda Ospedaliera Universitaria Città della Salute e della Scienza, nella persona del Direttore della S.C./S.S. \_\_\_\_\_, delegato dal Direttore Generale

**E**

Il Sig./la sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
c.f. \_\_\_\_\_, dipendente nel profilo di \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE**

- l'Azienda ha adottato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Regolamento in tema di S.W.;
  - o tra l'Amministrazione e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/ determinato/ in posizione comando dal \_\_\_\_\_;
- attualmente il Dipendente è inquadrato nel profilo di \_\_\_\_\_, ed è assegnato alla S.C./S.S. \_\_\_\_\_;
- il Dipendente ha avanzato, con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ richiesta di accesso al lavoro agile;
- il presente accordo rientra nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato;
- il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

- 1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**
  - 1.1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in smart working (di seguito SW), ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento aziendale per n. \_\_\_\_\_ giorni al mese.
  - 1.2. La programmazione delle specifiche giornate da svolgere a distanza e di quelle da svolgere in sede deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di appartenenza, di norma su base settimanale, tenuto conto delle

esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro in SW non possa essere eseguita, la stessa non potrà essere recuperata.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche rendano impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente deve essere richiamato in sede.

Le giornate di lavoro in SW non sono fruibili in modo frazionato. E' fatta salva la possibilità di programmare nella stessa giornata lavorativa ½ giornata in SW e ½ giornata in presenza qualora ciò sia necessario per particolari esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile.

- 1.3. Durante le giornate di SW la prestazione potrà essere svolta presso il domicilio del Dipendente, o altro luogo dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie ICT, che consentano il collegamento con l'azienda (ma comunque in locali privati al chiuso, nel rispetto delle regole necessarie a garantire una adeguata connettività, la protezione dei dati trattati nonché la sicurezza del lavoratore).
- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Dipendente dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie: **8:00/9:00 – 15:32/16:32** salve eccezionali esigenze del dipendente o dell'Azienda per una diversa fascia oraria di contattabilità, da autorizzarsi da parte della Direzione Generale.

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la pronta risposta.

- 1.5. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salve particolari esigenze organizzative - e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso, non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

- 1.6. Nelle giornate di SW è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, attività aggiuntive e/o lavoro supplementare, trasferte e partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio.
- 1.7. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.
- 1.8. In ogni caso, anche durante le giornate di SW, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.
- 1.9. Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
- 1.10. Per quanto concerne l'attività assegnata al dipendente e relativi OBIETTIVI e INDICATORI, si precisa quanto segue:

✂ Descrizione dell'attività oggetto di modalità Smart Working:

---



---



---

✂ Obiettivi che l'attività intende perseguire:

---



---

✂ Indicatori e standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa: la prestazione fornita deve assicurare almeno il 90% del volume di attività assegnato dal Dirigente.

Il Dipendente deve rendicontare settimanalmente l'attività svolta in modalità lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura mediante la SCHEDA DI MONITORAGGIO allegata n. 5) al Regolamento, da conservare agli atti della Struttura di appartenenza. Il Dirigente è responsabile della verifica dei reports, ponendo il proprio visto in caso di esito positivo. In caso di esito negativo, il dipendente deve motivarne le ragioni ed il Dirigente fornisce, laddove possibile, indicazioni per adeguarsi ai parametri richiesti. Ove l'esito permanga negativo, l'Amministrazione procede al recesso dall'accordo di S.W. come descritto al successivo punto 6. Il Dirigente può comunque chiedere in qualsiasi momento la rendicontazione dell'attività giornalmente svolta.

## 2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer, una connessione internet ed e un cellulare, da utilizzarsi nel rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione e delle istruzioni tecniche fornite dalla S.C. ICT. Sarà inoltre fornito, a richiesta, supporto tecnico dall'HelpDesk informatico.
- 2.2. Il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, e - qualora attestati di non esserne fornito - potrà accedere, nei limiti delle disponibilità dell'Azienda, alla dotazione informatica dell'Amministrazione (PC portatile, modem wifi, cellulare) restituendola dopo l'utilizzo, onde renderla fruibile a rotazione da parte di altri dipendenti.

- 2.3. Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al Dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali. Essi devono essere custoditi con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- 2.4. Il dipendente deve adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e ai dati trattati.
- 2.5. Le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono definite nel rispetto del decreto legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e delle leggi vigenti in materia.

### **3. Luogo di lavoro e sicurezza**

- 3.1. Il Dipendente svolge l'attività in SW di norma presso il proprio domicilio o in alternativa nel seguente altro locale privato al chiuso \_\_\_\_\_ ed entrambi devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche riguardo all'uso abituale dei supporti informatici, non devono mettere a rischio la salute del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e devono consentire il diligente adempimento della prestazione ed il puntuale perseguimento del risultato convenuto.
- 3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata informazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità SW e all'esterno dei locali dell'Amministrazione (come da successivo art. 4). Al Dipendente viene consegnata informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 4 al Regolamento aziendale).
- 3.3. Per eventuali chiarimenti l'Amministrazione mette a disposizione la casella di posta [prevenzioneprotezione@cittadellasalute.to.it](mailto:prevenzioneprotezione@cittadellasalute.to.it), presidiata da personale della SC Sicurezza e Ambiente (SPP), che potrà se del caso anche svolgere eventuali sopralluoghi, purché in località distanti non più di 50 km. dalla sede dell'Azienda. Resta fermo che all'Azienda non compete l'esecuzione di interventi di messa a norma di eventuali impianti e/o postazioni che risultassero non conformi, con conseguente interruzione dell'autorizzazione a svolgere lo smart working.
- 3.4. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche ricevute e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.
- 3.5. Nei casi in cui il Dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, dovrà garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalla S.C. ICT.
- 3.6. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature, che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. Parimenti l'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

- 3.7. Gli eventuali spostamenti del dipendente per raggiungere il luogo prescelto per l'effettuazione dello S.W. non sono considerati tempi di lavoro .

#### **4. Obblighi**

- 4.1 Il Dipendente si impegna alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti competenze organizzative e digitali: modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
- 4.2 Il dipendente resta assoggettato agli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dal Codice di Comportamento aziendale e segnatamente è tenuto a rispettare le norme in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi, ed incorre nelle previste sanzioni in caso di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.
- 4.3 Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente accordo, comprese quelle relative alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici, sarà avviato un procedimento disciplinare secondo il vigente codice.

#### **5. Protezione e riservatezza dei dati**

- 5.1 Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in SW il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, e deve adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni, nonché eventualmente gli strumenti utilizzati se forniti dall'amministrazione.
- 5.2 La SC. ICT adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal progetto, nel rispetto di standards di sicurezza garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattate da incursioni informatiche esterne e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo vengono consegnate al dipendente le istruzioni (All. 3 al Regolamento aziendale) circa le specifiche tecniche di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
- 5.3 Il Dipendente si obbliga in particolare ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **6. Durata del presente accordo**

- 6.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal ..... e sino al ..... con possibilità di prosecuzione, previa valutazione positiva del responsabile.
- 6.2. E' facoltà dell'Amministrazione e del Dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working*, fornendo specifica motivazione, di

interrompere il progetto. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 5 giorni. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il Dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente accordo individuale o non svolga autonomamente l'attività assegnatagli, nel rispetto degli obiettivi fissati.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore SC

---

Il Dipendente

---