



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)
Tel. +39 011.9176666
Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)
Tel. +39 0125.4141
www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (ALLEGATO 1)

I sottoscritti

(Direttore/Responsabile) _____

E

(Dipendente)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO

Il

sig./sig.ra/dott./dott.ssa

è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni stabilite nel P.O.L.A., anni 2022/2024, nonché secondo quanto concordato nel presente Accordo Individuale di Lavoro Agile.

ART. 2 – DURATA

Il presente accordo ha la durata dal _____ al _____

ART. 3 – PROGETTO E ATTIVITA' DA SVOLGERE

Ufficio:

Descrizione del Progetto:

Attività (indicare le attività da svolgere che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro):



ART. 4 – OBIETTIVI

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

5.1 Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per i seguenti giorni della settimana (non più di due

5.2 L'Azienda si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/la dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso di almeno 24 ore.

ART. 6 – TEMPI DI RIPOSO

6.1 Sono assicurate al/alla dipendente 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore.

6.2 Fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro, è sempre assicurato il diritto del/della dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 22:00 alle ore 6:00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

ART. 7 – FASCE DI REPERIBILITA'

7.1 Il/La dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per almeno ____ ore in fasce orarie anche discontinue .

7.2 La reperibilità del/della dipendente non può essere superiore all'orario di lavoro medio giornaliero ed è fissata, di concerto con il Direttore/Responsabile, nelle seguenti fasce orarie:

ART. 8 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

8.1 La prestazione lavorativa al di fuori delle sedi di lavoro ordinarie è svolta con strumenti informatici, di proprietà dello stesso dipendente, che devono rispettare i seguenti requisiti minimi:

- Un sistema Windows 10 pro con tutte le patch aggiornate all'ultima disponibile;
- Un software antivirus installato ed aggiornato;
- Una connessione ad internet stabile tramite una linea ADSL standard.

8.2 Il/La dipendente deve rispettare tutte le linee di condotta adottate dall'ASL TO4 e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Azienda atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi.

8.3 Nessun onere relativo all'utilizzo degli strumenti informatici anzidetti è addebitabile all'Azienda.

ART. 9 – RECESSO

9.1 Ciascuna delle Parti può, durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.

9.2 Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'ASL TO4 non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

9.3 Ciascuno dei contraenti può recedere, in presenza di un giustificato motivo, prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

9.4 Sono cause di giustificato motivo di recesso:

- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
- il trasferimento ad altra struttura.

ART. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO SULLA PRESTAZIONE RESA

10.1 La verifica degli obiettivi individuati nel presente accordo individuale spetta a ciascun Dirigente/Responsabile tramite un costante controllo mensile.

10.2 I dipendenti in *smart working* rendicontano l'attività svolta con cadenza periodica al proprio Direttore/Responsabile tramite l'apposito documento relativo ai report dell'attività prestata in modalità lavoro agile (Allegato 3).

10.3 Lo scopo di tali verifiche è quello di assicurare, sul piano qualitativo e quantitativo, un livello prestazionale almeno pari a quello che sarebbe garantito presso la sede di lavoro.

10.4 I report anzidetti saranno, poi, anche utilizzati per le annuali verifiche al fine della valutazione della performance individuale complessiva. Inoltre, tali verifiche risulteranno utili per l'adozione delle necessarie misure correttive e/o per valutare un eventuale incremento della percentuale di personale che può accedere alla forma di lavoro agile.

10.5 Copia dei report, debitamente compilati, saranno inoltrati da parte del Direttore/Responsabile alla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse.

ART. 11 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del/della dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

11.2 A tal fine, si allega al presente accordo, formandone parte integrante e sostanziale, un'informativa debitamente sottoscritta dal/dalla dipendente, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alla quale il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

11.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

11.4 L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia al P.O.L.A. aziendale, anni 2022/2024, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

_____, li _____

Il/La Dipendente

Il Direttore/Responsabile
