

# Accordo Individuale di lavoro agile

TRA

CITTA METROPOLITANA DI TORINO con sede legale in [\_\_\_], in persona di [\_\_\_], nella sua qualità di [\_\_\_] (di seguito, CMTO)

E

[NOME E COGNOME], residente in [\_\_\_], C.F. [\_\_\_] (il/la dipendente)  
(di seguito, congiuntamente, le Parti).

## DURATA

Il presente accordo ha validità a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso fino al 31/12/2023 con rinnovo annuale tacito, salve eventuali modifiche della disciplina da parte della legge o dell'Amministrazione nei successivi atti di programmazione.

Il/la dipendente che supera la soglia del 40 % di lavoro agile trimestrale - esclusivamente a seguito di una valutazione medico-occupazionale espressa dal Medico Competente dell'Ente - al fine di mantenere il presupposto legittimante l'aumento della soglia di Lavoro agile, avrà cura di presentare al/alla dirigente datore/datrice di lavoro, prima della data di scadenza della stessa, nuova valutazione medico-occupazionale.

Nel corso della vigenza dell'Accordo sia CMTO, sia il/la dipendente possono recedere:

- senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Ad esempio, costituiscono giustificato motivo: (i) ragioni tecniche, organizzative, produttive o di sicurezza (ivi incluso malfunzionamento prolungato degli strumenti) oppure (ii) la violazione degli obblighi del/della dipendente contenuti nell'Accordo individuale.
- sia su richiesta de\* dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In tale ultima ipotesi il recesso è esercitato da CMTO con un preavviso minimo di 30 giorni (90 giorni nel caso di dipendenti disabili). Il recesso è esercitato mediante una comunicazione scritta via mail ai seguenti indirizzi: [fascicoli@cittametropolitana.torino.it](mailto:fascicoli@cittametropolitana.torino.it)

Qualora il/la dipendente, nel periodo di validità dell'Accordo individuale, sia assegnato a struttura diversa da quella in cui è stato attivato il Lavoro Agile, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

Il/la dipendente potrà svolgere la prestazione lavorativa fuori dagli uffici di CMTO, fino a un massimo di [\_\_\_] giorni al trimestre, frazionabili a mezze giornate nelle giornate con orario superiore alle 7 ore.

Le giornate di Lavoro Agile dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio responsabile secondo una programmazione trimestrale con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e l'esigenza di turnazione o compresenza con i/le colleghi/colleghe. Contestualmente le stesse devono essere inserite a cura del dipendente nel cartellino informatico secondo le "causali" indicate dalla Direzione competente in materia di Risorse Umane.

Se in uno dei giorni programmati per il Lavoro Agile risulta necessaria la presenza del/della dipendente presso i locali di CMTO (ad esempio, per la necessità che partecipi di persona a una riunione), il/la dipendente dovrà svolgere la prestazione presso gli uffici di CMTO su richiesta motivata del proprio responsabile inviata per email al/alla dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

Le giornate di Lavoro Agile non utilizzate nel trimestre di riferimento non possono essere accumulate e utilizzate nel trimestre successivo allo stesso.

## LUOGHI IN CUI È POSSIBILE RENDERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/la dipendente può svolgere la prestazione fuori dai locali aziendali in qualsiasi luogo a condizione che siano garantite adeguate sicurezza e riservatezza.

In ogni caso, il/la dipendente deve garantire che il luogo esterno da cui svolge la prestazione:

- sia conforme alle norme e buone prassi di sicurezza;
- consenta al Lavoratore di recarsi in ufficio, se richiesto, entro 24 ore dalla relativa richiesta;
- consenta un'adeguata protezione della confidenzialità delle informazioni (es. sono da evitare luoghi pubblici o accessibili al pubblico tranne situazioni di mero transito e comunque, sempre, in condizioni di sicurezza delle informazioni);
- consenta un'adeguata connessione a internet;
- disponga di un'adeguata linea telefonica mobile o fissa.

## STRUMENTI IT

Il/la dipendente utilizzerà gli strumenti e le attrezzature informatiche forniti da CMTO.

In caso di indisponibilità temporanea di strumenti informatici aziendali, gli uffici competenti dell'Ente verificheranno l'adeguatezza delle dotazioni informatiche nella disponibilità del/della dipendente.

Nella gestione di qualsiasi apparecchiatura di CMTO il/la dipendente è tenuto/a a:

- informare immediatamente CMTO in caso di guasto o malfunzionamento delle apparecchiature;
- utilizzare le attrezzature fornite da CMTO solo per ragioni lavorative e secondo le modalità indicate nell'Allegato 1 (Policy sull'utilizzo degli strumenti IT), che costituisce parte integrante del presente accordo.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione e la connettività, il/la dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione.

Eventuali costi sostenuti dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Nei giorni di Lavoro Agile il/la dipendente deve garantire diligenza ed efficienza come se l'attività lavorativa fosse svolta presso gli uffici di CMTO e deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07:00-20:00 sino al soddisfacimento del debito orario contrattualmente previsto. Durante tale fascia oraria:

- il/la dipendente può distribuire discrezionalmente il tempo di lavoro. Il Lavoratore, nel caso in cui debba assentarsi durante le fasce orarie di contattabilità, potrà fruire di permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del\* responsabile.
- il/la dipendente è contattabile telefonicamente e telematicamente, al fine di garantire il necessario coordinamento, dalle 9,30 alle 13 e dalle 14 alle 17 (solo al mattino nella giornata breve). Per il personale in regime di part-time la contattabilità coincide con l'orario lavorativo normalmente svolto.

Il/la dipendente è pienamente inserito/a nell'organizzazione di CMTO e conserva tutti i diritti e i doveri connessi all'attività lavorativa. CMTO mantiene l'ordinario esercizio dei poteri di controllo, di direzione e disciplinare anche quando l'attività lavorativa è svolta al di fuori dei locali di CMTO.

I seguenti comportamenti nei giorni di Lavoro Agile costituiscono illeciti disciplinari:

- ✓ irraggiungibilità ingiustificata via e-mail o per telefono;
- ✓ perdita/diffusione di informazioni aziendali;
- ✓ perdita o danneggiamento di beni aziendali;
- ✓ violazione di qualsiasi disposizione della Policy;
- ✓ violazione delle norme in materia di sicurezza.

## MONITORAGGIO

Il/la dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Dirigente/Responsabile di riferimento. L'Organizzazione del Lavoro Agile (OLA) potrà aggiornare ed implementare le attività di monitoraggio, sia a livello individuale sia a livello generale, sull'andamento del Lavoro Agile nell'Ente.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico spettante al/alla dipendente adibito al Lavoro Agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Durante le giornate di Lavoro Agile non è prevista l'erogazione di buoni pasto.

Durante le giornate di Lavoro Agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo. Nel caso di svolgimento della prestazione in modalità mista (in presenza e da remoto) nel corso della medesima giornata, solo l'attività svolta in presenza è utile al conteggio dell'orario ai fini della maturazione dello straordinario.

## DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La CMTO riconosce il diritto del/della dipendente di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi/colleghe e stakeholders.

La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

## RISERVATEZZA E PRIVACY

Il/la dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni della CMTO in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dalla CMTO.

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del/della dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del/della dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

## SICUREZZA

CMTO adempie all'obbligo di garantire salute e sicurezza del/della dipendente con la consegna dell'informativa allegata al presente Accordo Individuale (allegato 2), consegnata in sede consultiva anche al Rappresentante dei Lavoratori per Sicurezza. Tale informativa verrà aggiornata almeno una volta all'anno.

Il/la dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione predisposte dalla CMTO per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro Agile. A tal fine, \* Il/la dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dalla CMTO, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

La CMTO è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, \* dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## NORMA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Accordo, si fa rinvio alla Policy, ai CCNL di comparto e alla disciplina legislativa vigente.

## ALLEGATI

Allegato 1: Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici e controllo;

Allegato 2: Informativa sulla sicurezza.

Letto, confermato e sottoscritto in [\_\_\_], il [\_\_\_]

Il/la dipendente

Il/la Dirigente