

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ADESIONE AL LAVORO AGILE

TRA

L' Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino (P.IVA 09059340019), con sede in Via Magellano n. 1, nella persona del Dott., Direttore della S.C. Gestione e Organizzazione Risorse Umane (GORU), delegato dal Direttore Generale Dr.

E

Il/La Sig./ra nata il a (.....), dipendente dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino nel profilo di

PREMESSO CHE

il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in base alle recenti disposizioni in materia, ha emanato Linee guida per il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sulle quali è stata espressa Intesa dalla Conferenza delle Regioni in data 16.12.2021;

il presente accordo individuale è sottoscritto nella vigenza della regolamentazione adottata a seguito della sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità- Triennio 2019-2021 e degli obiettivi indicati nell'ambito nel Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) così come confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art 1. - Definizione di lavoro agile

1. Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, differente dal telelavoro, per la quale la prestazione lavorativa può essere espletata, per un periodo definito, al di fuori dall'abituale sede di lavoro.

Art. 2 - Oggetto

1. Il/La Sig./ra _____ (nel prosieguo indicato come "dipendente") è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni previste dalla normativa vigente, nonché dal presente accordo individuale.

2. In particolare, nell'arco della settimana lavorativa (fatto salvo quanto previsto al successivo art. 4 comma 6) la dipendente espletterà le prestazioni in regime di lavoro agile nella/e giornata/e del/di _____, con possibilità di concordare un'eventuale giornata diversa nel rispetto della percentuale massima del 15% giornaliero del numero dei dipendenti impegnati in lavoro agile.

3. Il/La dipendente, a sua richiesta, può comunque essere autorizzata dal proprio Responsabile a non espletare prestazioni in lavoro agile nell'arco di una o più settimane lavorative

Art. 3 - Durata

1. Il/La dipendente organizza la Sua attività in lavoro agile in base a specifica scheda progetto, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente accordo, con durata dal _____ [al _____] (con la periodicità ivi indicata e richiamata al precedente art. 2 comma 2). La scheda progetto è allegata al presente accordo ed è sottoscritta dalle parti.
2. Nel corso di validità del presente accordo individuale, la scheda progetto sopra richiamata può comunque essere modificata/ integrata previa sottoscrizione da parte di entrambe le parti.
3. Trascorso tale periodo verrà ripristinata, senza necessità di comunicazione preventiva, l'originaria modalità della prestazione di lavoro presso gli uffici dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino, fatta salva la stipulazione di nuovo accordo individuale anche in base alla verifica sull'andamento dell'istituto nel periodo annuale di applicazione.

Art. 4 - Luogo della prestazione

1. Il/La dipendente in modalità agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (ma comunque in locali privati al chiuso) dal _____ /per il periodo dal _____ al _____ con la periodicità risultante dalla scheda progetto individuale allegata al presente accordo individuale.
2. La giornata in lavoro agile ha durata convenzionale di -----.
3. Il/La dipendente è obbligato/a a garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nella seguente fascia oraria _____, al fine di agevolare le interazioni con gli Uffici e le Strutture dell'Azienda (comunicazioni telefoniche, trasmissione e ricezione di e-mail o utilizzo di altri mezzi atti allo scopo).
4. Fatto salvo quanto stabilito dal precedente comma 1 nonché dall'informativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al successivo art. 10 comma 3, il luogo di espletamento dell'attività lavorativa è scelto a discrezione del/dalla dipendente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la protezione dei dati trattati e una adeguata connettività.
5. Resta fermo che la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori, rispetto a quella in lavoro agile, dovrà essere effettuata presso la abituale sede di lavoro.
6. Il Responsabile della Struttura cui il/la dipendente presta servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima, si riserva di richiedere in qualsiasi momento la presenza in sede per non prevedibili e/o straordinarie esigenze di servizio e/o per mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero, per mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nelle fasce orarie concordate.
7. Il rientro a prestare il servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e, comunque, in caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, che impediscano o rallentino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è obbligato/a a darne tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale, nell'ipotesi in cui le suddette problematiche dovessero realmente rendere temporaneamente difficoltoso e/o impossibile lo svolgimento della prestazione

lavorativa, potrà richiamare il dipendente a prestare il servizio in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. Salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, alla dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo (11 ore di riposo consecutivo di cui alla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo), nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

10. Durante il periodo di esercizio del diritto alla disconnessione l'Azienda non richiederà alla dipendente la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli eventuali messaggi, contatti con i colleghi o con il proprio Dirigente/Responsabile per lo svolgimento della prestazione di lavoro, nonché l'accesso o la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Art. 5 - Attrezzature di lavoro e connessione di rete

1. Per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è necessaria la dotazione strumentazione tecnologica (personal computer, tablet, telefono cellulare...) di proprietà del/della dipendente. La dotazione informatica, eventualmente messa a disposizione della dipendente dall'Azienda, è indicata nel progetto individuale.

2. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici, necessari all'esecuzione della prestazione lavorativa, esclusivamente nell'interesse dell'Azienda, a rispettare le misure di sicurezza relative, a non manomettere detti apparati e a non consentire a terzi estranei l'utilizzo degli stessi.

3. L'Azienda è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove la dipendente dovesse riscontrare difetti di funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Azienda.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i dispositivi utilizzati dal dipendente agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dalla stessa dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Azienda, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del/della dipendente ed adottano le soluzioni tecnologiche necessarie al fine di consentire l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno.

5. Per quanto attiene la strumentazione utile alla connessione alla rete aziendale, considerata la natura non continuativa e non stabile dell'attività lavorativa fuori sede, la dipendente in modalità agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale.

6. Le spese relative e connesse all'utilizzo della dotazione informatica, compresi i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati, sono a carico della dipendente.

Art. 6 - Monitoraggio

1. Il Direttore della Struttura di assegnazione procede, secondo le modalità e la cadenza stabilita nel progetto individuale, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come concordati, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art. 7 - Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con preavviso, pari ad almeno 5, o 15 se il dipendente è affetto da disabilità, giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua scadenza.
2. L' Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, laddove sia necessario per l'efficienza, l'efficacia e la continuità del servizio.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto nella scheda di progetto allegata al presente accordo. Costituisce giustificato motivo di recesso per l'Azienda il mancato raggiungimento degli obiettivi, fissati nella scheda progetto, al momento della verifica del Responsabile.

Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Azienda si obbliga a garantire che la dipendente in modalità agile non subisca penalizzazioni in merito al riconoscimento della professionalità e alla progressione di carriera. L'assegnazione al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, né sul trattamento economico, salvo quanto previsto dai commi che seguono.
2. La prestazione lavorativa resa con in modalità agile è considerata come servizio pari a quello reso in sede presso l'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari e giornalieri previsti dalla normativa legislativa vigente e dalla contrattazione collettiva vigente compresi i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Nel corso della durata di tali permessi la dipendente è sollevato dagli obblighi nascenti dal precedente art. 4 comma 3 in merito alla contattabilità.
3. Per effetto della natura della prestazione richiesta, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili altresì prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né prestazioni di lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio.

Art. 9 - Obblighi in materia di riservatezza e sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il/La dipendente, conseguentemente, è obbligato/a ad adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza, ad impedire la visualizzazione, da parte di terzi estranei, e/o la fuga dei dati e delle informazioni trattate.
3. La Struttura Servizi Informativi 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 già garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino.

4. Il/La dipendente si impegna, nell'utilizzo della strumentazione e dei sistemi informatici, ad attenersi a quanto previsto dalle politiche e/o dai regolamenti aziendali di sicurezza per la protezione e il controllo dei medesimi.

5. Sono fatte salve le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni regolamentate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal vigente Codice disciplinare di Comparto/Dirigenza dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Azienda si obbliga a garantire la salute e la sicurezza del/lla dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il/La dipendente è obbligato/a a collaborare con l'Azienda al fine di garantire un adempimento corretto e sicuro della prestazione di lavoro.

3. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, viene consegnata un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, che il/la dipendente si impegna a rispettare, anche in tema di scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere la dipendente o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature e che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

5. Parimenti l'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza della dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Azienda comunica all' INAIL i nominativi dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 11 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2018 e del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Torino,

IL/LA DIPENDENTE

(Sig./ra _____)

IL DIRETTORE

S.C. Gestione e Organizzazione Risorse Umane

(Dr. _____)

MODALITA' DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/la dipendente con cadenza mensile restituisce il report dell'attività svolta al Responsabile

Il/la Responsabile con cadenza annuale procede alla verifica dell'attività svolta e trasmette alla S.C. G.O.R.U. - Ufficio Stato Giuridico - copia della scheda verifica relativa al dipendente con allegata/e le relative schede report del periodo cui si riferisce la verifica).

DOTAZIONE INFORMATICA:

Personale Computer di proprietà dell'Azienda numero inventario _____ /Personal

Computer di proprietà del/ della dipendente; connessione Internet a carico del/ della dipendente

Torino,

IL DIRETTORE

S.C. Gestione e Organizzazione Risorse Umane

(Dr. _____)

IL/ LA DIPENDENTE

(.....)

Allegato B

Scheda report

REPORT DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

S.C.

NOMINATIVO:

PROFILO PROFESSIONALE:

UFFICIO:

GIORNATE DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE: periodo dalal, di cui n.
giornate in lavoro agile in data

ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO CONSIDERATO:

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	INDICATORE	N° PRATICHE	NOTE

Torino,

IL/ LA DIPENDENTE
(.....)

Allegato C

Scheda verifica

SCHEDA DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE
S.C.

NOMINATIVO:

PROFILO PROFESSIONALE:

UFFICIO:

GIORNATE DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE: periodo dal al, di cui n.
giornate in lavoro agile

ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO CONSIDERATO:

TIPOLOGIA ATTIVITA' PROGRAMMATA (inizio periodo)	ATTIVITA' SVOLTA (fine periodo)	NOTE
.....
.....
.....
.....

VERIFICA:

OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO
.....
.....
.....

Torino,

IL/ LA DIPENDENTE

IL DIRETTORE/ RESPONSABILE
S.C.