

Policy per il Lavoro Agile

a. Finalità

La Città Metropolitana di Torino (CMTO) intende promuovere un programma di Lavoro Agile (il “Programma di Lavoro Agile”) come strumento idoneo ad agevolare l’equilibrio tra i tempi di vita e lavoro, lo sviluppo della digitalizzazione, il miglioramento della produttività, la promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Questa policy (la “Policy”) definisce i termini e le condizioni dell’Organizzazione del Lavoro Agile per i/le lavoratori/lavoratrici di CMTO. In particolare, la Policy stabilisce:

a. le condizioni che consentono ai/alle lavoratori/lavoratrici di svolgere la propria attività lavorativa in parte all’interno e in parte all’esterno dei locali di CMTO;

b. le regole che i/le lavoratori/lavoratrici devono rispettare nello svolgimento della loro attività al di fuori dei locali di CMTO;

c. le attrezzature che i/le lavoratori/lavoratrici devono e/o possono utilizzare nello svolgimento della loro attività al di fuori dei locali di CMTO, nonché il trattamento dei dati e il potere di controllo sulla prestazione resa dai/dalle lavoratori/lavoratrici all’esterno dei locali di CMTO, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 4 della L. 300/1970;

d. le linee guida per la salute e la sicurezza che i/le dipendenti devono seguire nello svolgimento della loro attività al di fuori dei locali di CMTO.

b. Lavoro fuori sede

I/Le lavoratori/lavoratrici possono svolgere la prestazione al di fuori dei locali di CMTO per un massimo di giorni stabilito nell’accordo individuale, previo confronto con le OO.SS.

I giorni sono frazionabili a mezza giornata nelle giornate con orario pari o superiore alle 7 ore.

c. Requisiti

Possono accedere al Programma di Lavoro Agile i/le lavoratori/lavoratrici che soddisfano i seguenti requisiti (i “Requisiti”), con la salvaguardia delle priorità previste dalla normativa vigente¹:

- ricoprire un ruolo la cui attività non richieda una presenza fisica costante nei locali di CMTO e possa essere oggettivamente svolta da remoto in base alla Mappatura dei ruoli e delle competenze così come riportata nell’Organizzazione del lavoro agile;

- aver superato il periodo di prova;

- essere in possesso di competenze digitali necessarie all’espletamento della prestazione in modalità agile.

L’accesso al Programma di Lavoro Agile è subordinato alla firma di un accordo individuale (l’“Accordo individuale”).

¹ L. 81/2017 – L. 104/92.

d. Modalità di accesso al Lavoro Agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il/la lavoratore/lavoratrice che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al* dirigente del Dipartimento/Direzione di appartenenza.

Il/la dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile, deve darne comunicazione scritta al/alla lavoratore/lavoratrice entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego. L'Accordo individuale è stipulato dal/dalla lavoratore/lavoratrice con il/la dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione alla Direzione competente in materia di Risorse Umane.

e. Contenuto dell'Accordo individuale

L'Accordo individuale deve regolare:

- la durata del periodo del Lavoro Agile;
- le modalità di recesso e il relativo periodo di preavviso;
- la procedura per concordare con il/la responsabile le giornate di Lavoro Agile;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici che il/la lavoratore/lavoratrice potrà/dovrà utilizzare in regime di Lavoro Agile, le modalità di monitoraggio della prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali di CMTO, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 4 della L. 300/1970, e il relativo trattamento di dati personali;
- i comportamenti del/delle lavoratore/lavoratrice, connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di Lavoro Agile, che potranno comportare sanzioni disciplinari;
- i tempi di svolgimento della prestazione, di contattabilità e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche;
- istruzioni per la salute e la sicurezza nello svolgimento della prestazione in Lavoro Agile.

Allegati dell'Accordo individuale

- 1) Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e sulle modalità di effettuazione dei controlli;
- 2) Informativa per la salute e per la sicurezza nello svolgimento della prestazione in Lavoro Agile.

L'accordo individuale e i suoi allegati, nonché ogni altra comunicazione sulle modalità di utilizzo dello stesso (per esempio vademecum) sono pubblicati nell'apposita sezione del canale Risorse Umane della intranet dell'Ente.

f. Luoghi in cui si può svolgere la prestazione lavorativa da remoto

Il/la lavoratore/lavoratrice può svolgere la prestazione fuori dai locali di CMTO in qualsiasi luogo a condizione che siano garantiti livelli adeguati di sicurezza e riservatezza.

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

- a. sia conforme alle norme e buone prassi di sicurezza;
- b. consenta un'adeguata protezione 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);
- c. consenta un'adeguata connessione a internet;
- d. disponga di un'adeguata linea telefonica mobile o fissa;

- e. sia ubicato in luoghi che consentano al/alla lavoratore/lavoratrice di recarsi in ufficio, se richiesto, entro 24 ore dalla relativa richiesta.

g. Durata dell'Accordo individuale, recesso e decadenza

L'Accordo individuale viene stipulato a tempo determinato, con le precisazioni previste nella disciplina dell'Organizzazione del lavoro agile a cui si rinvia.

Nel corso della vigenza dell'Accordo sia CMTO, sia il/la lavoratore/lavoratrice 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 lavoratore/lavoratrice contenuti nell'Accordo individuale.
- su richiesta del/della dipendente per mutate esigenze personali, o 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 lavoratori/lavoratrici disabili).

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

h. Strumenti IT

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare gli strumenti informatici 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 lavoratore/lavoratrice.

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

Nella gestione di qualsiasi apparecchiatura fornita da 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 dall'Accordo Individuale.

Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici, nonché il relativo trattamento dei dati personali, sono disciplinati dalla policy di CMTO sull'utilizzo degli strumenti informatici al momento in vigore.

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

k. Tempo della prestazione e diritto alla disconnessione

Nelle giornate di Lavoro Agile il/la dipendente deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07:00-20:00 sino al soddisfacimento del debito orario contrattualmente previsto.

Durante tale fascia oraria:

- a. il/la dipendente può distribuire discrezionalmente il tempo di lavoro;
- b. 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 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/della responsabile.

E' esclusa la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).

La CMTO riconosce il diritto del/della dipendente a non leggere e rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'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), e in senso orizzontale, cioè tra colleghi e *stakeholders*.

i. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il/la dipendente deve garantire diligenza ed efficienza pari all'attività svolta in presenza e deve essere raggiungibile telefonicamente e telematicamente durante l'orario di contattabilità.

Il/la dipendente è pienamente inserito/a nell'organizzazione aziendale 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 dagli uffici di CMTO.

La modalità di Lavoro Agile non modifica il potere direttivo e di controllo di CMTO, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/la dipendente compila mensilmente un report di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura dello/della stesso/a al/alla Dirigente/Responsabile di riferimento.

La disciplina dell'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.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di Lavoro Agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a. irraggiungibilità ingiustificata durante le fasce orarie di contattabilità;
- b. perdita/diffusione di informazioni aziendali;
- c. perdita o danneggiamento di beni aziendali;
- d. violazione di qualsiasi disposizione della Policy;
- e. violazione delle norme in materia di sicurezza.

Il tipo e la misura delle sanzioni disciplinari sono definiti secondo quanto stabilito dalle leggi e/o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

j. Trattamento economico

Ai/alle dipendenti che attivano il Lavoro Agile è garantita parità di trattamento economico e normativo.

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.

l. Salute e sicurezza sul lavoro



In occasione della stipulazione dell'Accordo individuale, e almeno una volta all'anno, CMTO fornirà ai/alle dipendenti una informativa circa i rischi per la salute e la sicurezza relativi al Lavoro Agile.
Il/la dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

m. Riservatezza e protezione dei dati

Il/la dipendente utilizza informazioni professionali e riservate in locali esterni a quelli aziendali e, quindi, dovrà mantenere una vigilanza idonea a garantire l'integrità dei dati e il mantenimento della loro riservatezza.
Il/la dipendente deve adottare tutte le misure necessarie per evitare che terzi possano avere accesso ai dati di CMTO e proteggere l'accesso, le password e, più in generale, tutte le informazioni utilizzate.
Qualsiasi furto o perdita di informazioni, così come qualsiasi accesso non autorizzato da parte di terzi, devono essere immediatamente segnalati a CMTO in modo da poter adottare senza indugio le misure appropriate.
Il/la dipendente deve rispettare le regole di sicurezza informatica applicate dalla CMTO in conformità al Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR).