



COMUNE DI TROFARELLO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE
ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

TRA

il Sig./Sig.ra/dott./dott.ssa, dipendente/Responsabile del Settore del Comune di Trofarello, cat. Xxx profilo professionale xxxxxxxx , collocato nel Settore XXXX

E

il Segretario/Responsabile del Settore xXXX , dott./dott.ssa/arch. XXXXXXXX

Art.1 - Definizione di Smart Working

Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in smart working gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Art.2 - Oggetto dell'accordo individuale di Smart Working

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

- gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg integrato anno 2021 approvato con delibera di Giunta comunale n. 120 del 30.09.2021;
- *[riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche, ecc.]*

Art.3 - Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Segretario/Responsabile del Settore firmataria del presente accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Art.4 - Durata dello Smart Working

L'attività in smart working inizierà a decorrere dal.....per un periodo di tempo *determinato fino al.../ indeterminato* salva diversa disciplina subentrante in periodo precedente formalizzato nei contratti collettivi, PIAO o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile.

[In caso di tempo determinato, trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Trofarello ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.]

Art.5 - Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Trofarello durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Segretario/Posizione Organizzativa e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Art.6 – Attrezzature di lavoro / connessione di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

L'ufficio Segreteria comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema Cloud.

Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet, ecc...) *Inserire una descrizione del materiale fornito al dipendente*

Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art.7 – Collocazione della giornata di Smart Working e orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. X giorni alla settimana (*comunque non eccedendo il limite massimo n. 2 giorni/settimana*) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Il mancato utilizzo dello smart working nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento il Dirigente/PO potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le giornate svolte in smart working devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, con il proprio responsabile di Settore e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o

messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online .

L'attività svolta in modalità smart working non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario ma prevede l'erogazione di indennità sostitutive del pasto qualora spettanti, secondo quanto avviene per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. Inoltre, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art.8 – Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 14,00 alle 17,00 il martedì e il giovedì

Il Segretario/Responsabile del Settore può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile del Settore o al Segretario l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro sarà necessario concordare con il proprio Responsabile del Settore o con il segretario soluzioni alternative per il recupero della prestazione. Le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile del Settore e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

Art.9 – Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione.

Durante il periodo di disconnessione 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'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 8.00 del mattino seguente, per un totale di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art.17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe degli altri CCNL vigenti) nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato.

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

Art.10 – Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

La prestazione lavorativa resa in forma di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al proprio Responsabile del Settore o al Segretario, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Responsabile del Settore/segretario si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Il dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Segretario/Responsabile del Settore per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il dipendente in smart working osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trofarello.

Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Art.11 – Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 81/2017.

Art.12 – Revoca

Il Segretario/Responsabile del Settore può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per il Segretario/Responsabile del Settore di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

Art.13 – Salute, sicurezza e trattamento dei dati personali

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in smart working nel portale on line di rilevazione delle presenze.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Art.14 – Diritto alla formazione

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Per ricevuta ed accettazione

Trofarello, li _____

Firma Segretario/Responsabile del Settore _____

Firma Lavoratore _____