

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA**

TRA

l'AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano, rappresentata a tal fine dalla dott.ssa Antonella Rinaudo, Direttore della SC Risorse Umane

E

..... (di seguito Dipendente) C.F.: nato/a a il e residente a cap in

PREMESSO CHE

- l'Azienda ha approvato, con deliberazione n. _____ del _____, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), che, nella sezione "Organizzazione del Lavoro Agile", comprende il Regolamento disciplinante la prestazione lavorativa a distanza
- tra l'Amministrazione e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato – tempo pieno /part-time
- attualmente il Dipendente è inquadrato nel profilo di _____, ed è assegnato alla S.C. _____;
- il Dipendente ha richiesto, con nota prot. n. _____ del _____ di accedere alla prestazione lavorativa a distanza ed è stato autorizzato dalla Direzione Aziendale e dal Direttore/Responsabile della struttura di afferenza
- il presente accordo rientra nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato;
- il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;
- l'impatto delle misure organizzative adottate sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa sarà valutato tenendo conto delle valutazioni/osservazioni dell'utenza

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro a distanza, ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento aziendale, per n. 1 giorno alla settimana, salvo casi eccezionali e motivati autorizzati dal Dirigente e comunicati alla Direzione Amministrativa/Sanitaria

La programmazione della giornata lavorativa a distanza deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di appartenenza, di norma su base settimanale/mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Il mancato utilizzo della giornata disponibile nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile, l'approvazione della singola giornata di lavoro a distanza, con possibilità in tal caso per il dipendente di ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva.

Diversamente, laddove la giornata di lavoro a distanza non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata

Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può essere altresì richiamato in sede, con comunicazione almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro non fruite

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, concedendogli una tempistica congrua al raggiungimento della sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

La prestazione di lavoro a distanza dovrà essere gestita, nell'ambito del debito orario dovuto per l'attività in presenza, di norma per giornate intere.

E' fatta salva la fruibilità di ½ giornata di ferie, autorizzata dal Dirigente.

Il lavoratore presterà la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio, nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza previsti dalla vigente normativa, anche con riguardo alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'AOU San Luigi, affinché non sia pregiudicata la riservatezza dei dati cui si dispone per ragioni d'ufficio.

L'articolazione ed il debito orario della prestazione resa da distanza sono gli stessi della prestazione resa in presenza

A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità e la contattabilità nel rispetto del dovuto orario di lavoro, qualora non sia necessaria la deviazione delle chiamate; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Durante l'orario di lavoro il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Fatto salvo quanto previsto, per il personale dirigente, dall'art. 95 comma 1) del CCNL Area Sanità del 23.01.2024, il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica,) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine al Dipendente è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa nell'arco temporale e nelle giornate previste per il servizio in presenza e nel rispetto del CCNL. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Nelle giornate con prestazione lavorativa a distanza non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo o ad attività aggiuntive e/o lavoro supplementare (partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio).

.Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari.

Sono fruibili recuperi ore con possibilità, per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall'obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

Il dipendente, in giornata di lavoro a distanza, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

2. Trattamento giuridico ed economico

L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto individuale di lavoro dal medesimo sottoscritto, con le eventuali successive integrazioni.

Al lavoratore in modalità da remoto è riconosciuta la pausa di recupero psico fisico, con le stesse modalità svolte in presenza, ma non il diritto all'erogazione del buono pasto.

3. Modalità di recesso

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro a distanza l'Amministrazione, fornendo specifica motivazione, può interrompere la fruizione del medesimo, con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

4. Strumenti di lavoro e potere di controllo

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer e un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole fornite dai SII.

Il dipendente, previo accordo con l'Amministrazione, si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi (pc, telefono) e deve utilizzare tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dai SII e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni impartite dall'Azienda.

E' utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, con puntuali prescrizioni da parte dell'Amministrazione per garantire la sicurezza informatica.

E' fatta salva la possibilità della messa a disposizione in futuro della strumentazione informatica da parte dell'Amministrazione, la quale mette comunque a disposizione un numero di PC da destinare ai dipendenti che non possono dotarsi di strumenti personali.

Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Essi devono essere custoditi con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro .

Il dipendente deve adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e ai dati trattati.

Le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono definite nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e delle leggi vigenti in materia e sono disciplinate dall'art. 14 del Regolamento disciplinante lo SW.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà comunque esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda

5. Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

6. Luogo di lavoro e sicurezza

Il dipendente svolge l'attività a distanza presso il proprio domicilio, che deve rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche riguardo all'uso abituale dei supporti informatici; gli stessi non devono mettere a rischio la salute del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e devono consentire il diligente adempimento della prestazione ed il puntuale perseguimento del risultato convenuto.

A tal fine si impegna a compilare e sottoscrivere, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, una dichiarazione predisposta dal Servizio Prevenzione e Protezione, attestante la presenza, presso il proprio domicilio, delle richieste condizioni di sicurezza; prende altresì atto che, in caso di individuazione di possibili situazioni di rischio, il suddetto servizio effettuerà la relativa verifica, concordandone preventivamente i tempi.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Dovrà pertanto rispettare ed applicare correttamente le direttive impartite dall'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro). A tal fine il Dipendente riceve informativa scritta in merito ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 4 al Regolamento aziendale)

L'Amministrazione fornisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, attraverso l'abilitazione alla connessione al proprio pc in ufficio tramite un software di collegamento remoto.

7. Obblighi

Il Dipendente si impegna alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione eventualmente attivate dall'Amministrazione e riguardanti modalità operative del lavoro da remoto (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

Il dipendente resta assoggettato agli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dal Codice di Comportamento aziendale e segnatamente è tenuto a rispettare le norme in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi; il medesimo incorre inoltre nelle previste

sanzioni in caso di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.

8. Protezione e riservatezza dei dati

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa a distanza il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, e deve adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni

Il dipendente si obbliga in particolare ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Al dipendente è consegnata l'informativa sulla protezione dei dati personali in regime di lavoro a distanza (All. 4 al Regolamento aziendale)

9. Durata del presente accordo

Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal e sino al 31/12/....., con possibilità di eventuale rinnovo.

Il Direttore f.f.
SC Risorse Umane

Il dipendente