

CIRCOLARE



CITTA' DI TORINO

Divisione Personale e Amministrazione

Prot. n. **000730**

Torino, **16 GEN. 2018**

a tutto il personale dipendente

Oggetto: accordi sindacali n. 4 e n. 5 del 14 ottobre 2016 su Smart Working – procedura autorizzatoria.

L'Amministrazione in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" e in accordo con le Organizzazioni Sindacali (accordo n. 4 e n. 5 del 14/10/2016 - <http://intranet.comune.torino.it/intracom/Risorse-Um/Relazioni-ACCORDI/ACCORDI%202016/ACCORDO%20TELELAVORO%20E%20SMARTWORKING/default.aspx>) intende dare avvio in via sperimentale al Lavoro Agile (o Smart Working). Viene dato corso alla sperimentazione nel rispetto degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017.

A partire dal 1 febbraio 2018 sarà possibile per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, di ogni qualifica (comparto e dirigenza), presentare istanza di autorizzazione al/alla proprio/a Direttore/Direttrice per prestare fino a tre giorni di attività in Smart Working. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione.

Su Intracom sarà possibile scaricare nella sezione Smart Working il modello di "Richiesta adesione al Lavoro Agile", che dovrà essere compilato a cura del/della dipendente, indicando le mansioni che ritiene possibile svolgere al di fuori dell'ufficio e inviato al/alla Direttore/Direttrice competente che autorizzerà lo/a stesso/a ad uno dei tre seguenti profili:

- profilo A: 1 giorno/mese;
- profilo B: 2 giorni/mese;
- profilo C: 3 giorni/mese.

La domanda così sottoscritta ed autorizzata dovrà essere consegnata al proprio ufficio situazione (o ad altro ufficio definito dal/dalla Direttore/Direttrice competente) che provvederà a far sottoscrivere l'accordo di adesione, reperibile nella stessa sezione Intracom, e a trasmetterlo alla Divisione Personale e Amministrazione all'indirizzo mail smartworking@comune.torino.it, entro il 15 di ogni mese al fine di attivare lo Smart Working a partire dal primo giorno del mese successivo.

Per finalità statistiche e di monitoraggio del progetto, alla Divisione Personale e Amministrazione, dovranno pervenire anche tutte le richieste presentate ma non autorizzate dal/dalla responsabile di riferimento (con mail all'indirizzo smartworking@comune.torino.it).

I contratti avranno una durata sperimentale di 6 mesi, alla scadenza, nel silenzio delle parti, l'accordo si intenderà tacitamente rinnovato e parte della prestazione lavorativa, continuerà ad essere prestata da remoto fino alla revoca dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione o al recesso del Lavoratore/della Lavoratrice Agile.



CITTA' DI TORINO

Ogni giornata o mezza giornata di lavoro effettuata in remoto dovrà essere preventivamente autorizzata dalla persona responsabile, anche con riferimento al contenuto della prestazione, sull'applicativo IRIS Web (vedere All.1 SW – Caratteristiche e regole principali di fruizione). Il Lavoratore/La Lavoratrice Agile dovrà compilare obbligatoriamente l'apposito campo note per esplicitare le attività che svolgerà in Smart Working.

Il Lavoratore/La Lavoratrice Agile potrà svolgere in remoto una mezza giornata o un'intera giornata lavorativa secondo il profilo autorizzato e dovrà essere rintracciabile nelle ore di lavoro remoto ricomprese nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 19,00, comunque per non più di 7,5 ore complessive (diritto alla disconnessione) dal/dalla Funzionario/a di riferimento o dal/dalla Dirigente, telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici. Un comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare e potrà costituire per l'Amministrazione giustificato motivo di recesso senza preavviso dall'accordo di Smart Working.

Il Lavoratore/La Lavoratrice Agile nello svolgimento della prestazione di lavoro in remoto dovrà attenersi alle indicazioni contenute nell'Informativa in materia di sicurezza consegnata dall'Amministrazione.

Sara cura dei/delle responsabili monitorare e verificare il corretto svolgimento delle attività in smart working anche attribuendo obiettivi specifici di breve o medio periodo.

Per qualsiasi ulteriore informazione e/o chiarimento si potrà scrivere all'indirizzo mail dedicato smartworking@comune.torino.it o contattare la referente Dott.ssa Ritrovato Mariantonietta (22556).

Cordiali saluti.

P.O. con delega
Dott.ssa Elena MIGLIA



IL DIRETTORE
Dott. Giuseppe FERRARI