

**REGOLAMENTO PER LA SPERIMENTAZIONE DI MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE
(SMART WORKING) NELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

Premessa

L'Agenzia per la tutela della salute della Città Metropolitana di Milano (di seguito: ATS Milano) , in coerenza con quanto previsto dalla L 81/2017, dall'art. 24 della L. 124/2015 e dalla Direttiva n.3/2017 – “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - con il presente Regolamento intende avviare la sperimentazione dello smart working, come modalità di lavoro flessibile, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente e dei propri collaboratori. La sperimentazione interesserà n.posizioni per dirigenti e n.posizioni per comparto , avrà durata di 1 anno; a sei mesi dall'avvio sarà effettuata una verifica sulla base del monitoraggio effettuato e, sulla base degli esiti riscontrati si attueranno gli opportuni adeguamenti. L'avvio della sperimentazione costituisce la concreta attuazione della programmazione prevista nel “Piano territoriale di Conciliazione vita-lavoro” della ATS della Città Metropolitana di Milano che indica tra le azioni da sviluppate per i propri dipendenti ,impegnati nel quotidiano bilanciamento tra la propria vita professionale e le esigenze di cura familiari, l'introduzione dello smart-working , con l'obiettivo di contribuire a promuoverne il benessere e la qualità della vita.

Art. 1 - Definizione dello smart working

Lo smart working è una modalità di svolgimento saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, nella fase di sperimentazione all'esterno di sedi e strutture aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica , idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le colleghe e clienti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di assegnazione non costituisce una variazione della stessa, non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento - profilo e mansioni , l'assegnazione della sede di lavoro e non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto. Tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi dello smart working

L'introduzione dello smart working tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative si propone i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- incrementare la performance organizzativa.

Art. 3 - Svolgimento dello smart working

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per un massimo di n. 6 giorni/mese , non cumulabili per un utilizzo successivo e fruibili per non più di 2 giorni/settimana salvo diversa programmazione da concordare con il dirigente di riferimento. Per il comparto la richiesta del/la dipendente è da presentarsi almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione . Per i/le dirigenti la comunicazione è da presentarsi per iscritto al proprio Direttore di UOC/UOSD/UOS almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattata/o telefonicamente durante la giornata in una fascia oraria, da concordare con il/la dirigente, per almeno un numero minimo di n. 3 ore nella giornata. Lo smart working può essere svolto per le attività che :

la
ATS

Om Fico Ke Star

- non richiedono l'accesso da remoto alle cartelle di rete aziendali e/o l'utilizzo di software aziendali non pubblicati in internet e possono essere svolte con PC privato;
- richiedono l'accesso alla rete aziendale che possono essere svolte esclusivamente con PC aziendali.

Art.4 - Luogo di svolgimento

Lo smart working è autorizzato in luoghi specificamente individuati, di uso privato, pubblico e/o collettivo, preferenzialmente in ambienti indoor (al chiuso), all'interno del territorio nazionale; il luogo individuato deve essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e della salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81/2008.

Art.5 - Destinatari

Durante la fase sperimentale potranno accedere allo smart-working tutti i dipendenti di ATS Milano a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della U.O. di assegnazione.

L'eventuale trasferimento dello/a smartworker ad altra U.O. comporta l'interruzione della autorizzazione allo svolgimento dello smart working secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 6 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers

Per l'avvio della modalità di lavoro flessibile nella fase di sperimentazione ATS Milano pubblicherà un "Avviso di manifestazione di interesse", finalizzato alla raccolta delle adesioni a cui è allegato il presente Regolamento.

6.1 Per i/le dipendenti del comparto la domanda di accesso allo smart working sarà indirizzata al/la dirigente della U.O.C /UOS in staff alla Direzione, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.

Valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi dell'U.O., verrà effettuato un colloquio con il/la dirigente finalizzato a valutare la congruenza dell'attività in smart working con l'autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e l'efficienza della gestione organizzativa con particolare riferimento alla possibilità di verifica delle prestazioni svolte.

Il dirigente effettuerà il colloquio tenendo in considerazione i criteri di valutazione eventualmente forniti dall'Amministrazione.

A seguito del colloquio il dirigente formulerà una proposta scritta e motivata di ammissione/ non ammissione, indicando in particolare le domande non ammesse per carenza di strumentazione, allo smart working dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta alla Direzione di Dipartimento e alla Direzione Strategica per il seguito di competenza dell'UOC Risorse Umane.

La proposta di ammissione/non ammissione dovrà essere resa disponibile per i dipendenti che hanno presentato domanda.

6.2 Per i/le dirigenti la cui domanda per l'accesso allo smart working sarà indirizzata al dirigente della U.O.C/UOS in staff alla Direzione, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.

Valutata la compatibilità della domanda con le attività e gli obiettivi dell'U.O., il dirigente di U.O. formulerà, una proposta scritta e motivata di ammissione/ non ammissione allo smart working, alla Direzione di Dipartimento e alla Direzione Strategica per il seguito di competenza dell'UOC Risorse Umane.

Em

Fred

Ke

gr

br
sw

Qualora le richieste ammesse siano superiori al numero di posti ammissibili l'UOC Risorse Umane procede alla redazione della/e graduatoria/e secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili :

1 – Situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione : **punti 2**

2 – Dipendente in stato di gravidanza : **punti 1;**

3 – Esigenze di conciliazione con bisogni di crescita ed educativi nei confronti di figli minori: **punti 0,5/figlio/a**

4 – Esigenze di conciliazione con bisogni di crescita ed educativi nei confronti di figli minori di età uguale o inferiore a 12 anni: **punti 1**

5 – Esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile, del/i genitori o dei figli (anche se non conviventi) che si trovano in una condizione di bisogno assistenziale/cura – che non dà diritto ad altre agevolazioni – da documentare secondo le indicazioni

di ATS e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy: **punti 1;**

6 – Distanza, in termini di tempo di percorrenza – prendendo in considerazione sia il mezzo pubblico che privato – tra il domicilio dichiarato e la sede di assegnazione superiore ad un'ora e mezza: **punti 1** (da valutarsi tramite applicazione Trenitalia, ATM, STIE, Movibus, googlemaps, ecc..)

7 – Non fruizione , nel periodo di lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (esempio: part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti: **punti 1,5**

I requisiti sopraindicati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda . In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta alla maggior anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano di età.

Per le domande che risultano ammissibili ma oltre il numero di posti disponibili la Direzione si riserva di valutare eventuali provvedimenti necessari .

Nel caso in cui la richiesta di accesso allo Smart Working non venga accolta da parte del dirigente sovraordinato, ove il dipendente non ne condivide i criteri di valutazione utilizzati, potrà chiedere, entro 10 giorni dal colloquio, un incontro di verifica con il Direttore Strategico di competenza. Il colloquio di confronto si terrà entro 10 giorni dalla richiesta.

Art. 7 - Accordo integrativo individuale

Gli/le smartworkers sottoscrivono un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

In fase di sperimentazione l'Accordo individuale avrà durata annuale.

Conclusa la fase di sperimentazione, effettuata una verifica di efficacia e mantenendosi le condizioni organizzative e le attività che ne hanno consentito lo svolgimento in smart working, l'Accordo potrà essere confermato, fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato.

Art.8 - Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati allo svolgimento in smart working delle attività lavorative parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policies per la sicurezza dei dati informatici. La partecipazione al corso è condizione necessaria per l'attivazione operativa dello svolgimento dell'attività in smart working, che potrà essere richiesta/comunicata a partire dal termine del corso.

Art. 9 - Svolgimento

Per i/le dipendenti :

Car
Adw
*En*³

Fid

Ke

ghe

→

M

A

A

|

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà richiesto/comunicato al/la proprio/a dirigente con un preavviso di almeno n. 5 giorni lavorativi, indicando le attività che propone di svolgere. Il/la dirigente autorizza il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa e la funzionalità per assicurare compiti, obiettivi e scadenze della struttura.

In caso di autorizzazione il/la dipendente potrà inserire la giornata di smart working nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici/ o note create allo scopo.

In caso di esigenze organizzative della struttura di appartenenza il dirigente potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per lo svolgimento dello smart working.

Art. 10 - Orario di lavoro

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattato/a telefonicamente durante la giornata in una fascia oraria, per almeno n. 3 ore nella giornata. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle 8 e dopo le 20 e nelle giornate di sabato o di domenica.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatti salvi la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92, nonché i permessi dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche, secondo quanto previsto dagli artt. 14-15 del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 e 12-13 dei CC.CC.NN.LL Dirigenza Medico Veterinaria e S.P.T.A. 10/02/2004.

Per l'orario di lavoro dei/delle dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dall'art.del CCNL della dirigenza Il/la dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la disponibilità ad essere contattato/a telefonicamente nella fascia oraria concordata con il dirigente della struttura di appartenenza.

Art. 11 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (vedi Allegato 1).

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoro in smart working deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o

dalla ammissione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia. .

ATS Milano provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro in smart working , previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Art. 12 - Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smart worker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione in smart working , compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigente e le posizioni organizzativa restano invariate le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

Art.13 - Rimborsi spese

Nessun onere potrà essere addebitato all'ATS Milano per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni a patrimonio informatico dell'Ente.

Art. 14 - Doveri e diritti

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Art. 15 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore , in fase di autorizzazione delle giornate in smart working , saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e il/la dirigente della struttura che le autorizza, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali che verranno delegate dalla Direzione Strategica, sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 16 - Recesso

In fase sperimentale ATS Milano e\o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi. .

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la

dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 17 - Monitoraggio

In fase di sperimentazione sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo smart working e dai/dalle dirigenti, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive.


Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali.

Art. 18. - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro. ATS Milano si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia.


Milano,

La Delegazione di Parte Pubblica



*Già bon
seu d'at
d'at, d'at*

La Delegazione di Parte Sindacale



CISL FP
UIL FPL
F.S.I. - USAE
FP Cgil MILANO
FP Cgil TRANSOLEN
FIORO
FVN
AUIPI - FASSID

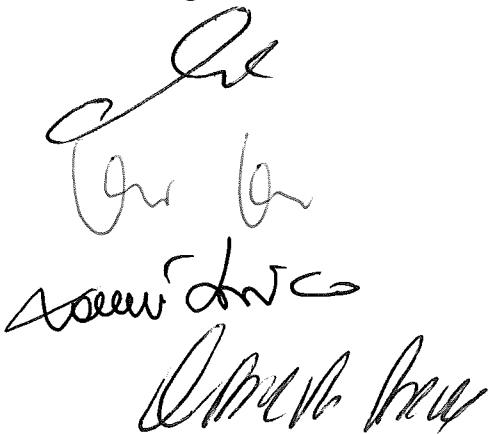
CRONOPROGRAMMA ATTIVAZIONE SMART WORKING

- 1) Le domande di accesso allo Smart Working possono essere presentate indicativamente entro il 31 ottobre 2018, e avranno validità sino al 31 dicembre 2019.
- 2) In prima applicazione, verranno ammesse 40 domande entro il 30 novembre 2018, con i criteri definiti nel regolamento.
- 3) Entro il 31 marzo 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.
- 4) Entro il 30 giugno 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.
- 5) Entro il 30 settembre 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.
- 6) Entro il 31 dicembre 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.

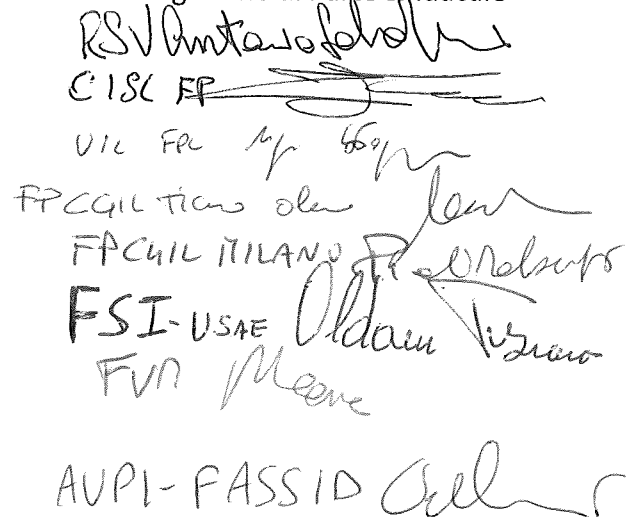
OBIETTIVO: 180 dipendenti ammessi allo Smart Working entro il 31 dicembre 2019 (10% del personale del Comparto e 10% del personale Dirigente).

Milano, 26 luglio 2018

La Delegazione di Parte Pubblica



La Delegazione di Parte Sindacale


RSV Antaresofolova
CISL EP
UIL FRL
FPCGIL tics
FPCIL ITALANO
FSI-USA
FVN
AUPI-PASSID