

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASP IMMES E PIO ALBERGO TRIVULZIO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL LAVORO AGILE O SMART WORKING PRESSO L'AZIENDA

1. PREMESSE

La Direttiva n 3/17 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri prevede che le Pubbliche Amministrazioni adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working) che permettano ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera.

L'ASP IMMES e Pio Albergo Trivulzio ha partecipato al bando di Regione Lombardia biennio 2017-2018 per progetti di conciliazione vita lavoro (Progetto "BECOME"), le cui azioni tra l'altro prevedono la sperimentazione dello Smart Working o Lavoro Agile.

Poiché la suddetta sperimentazione ha avuto un riscontro positivo è decisione dell'Azienda riaprire i termini della manifestazione di interesse al lavoro agile o smart working presso le diverse aree degli istituti amministrati, relativamente ai profili Amministrativi, Tecnici e Medico/Sanitari sia del Comparto che della Dirigenza a coloro che non hanno aderito alla prima fase di sperimentazione.

I dipendenti già ammessi alla fase di sperimentazione dello smart working per l'anno 2018-2019 non dovranno più presentare alcuna domanda di manifestazione di interesse perché già precedentemente autorizzati.

2. DEFINIZIONE DELLO SMART WORKING

Lo smart working è un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro, che si contraddistingue per parametri quali la flessibilità e l'autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti e che prevede l'introduzione del principio della valutazione della performance lavorativa basata sui risultati e sui livelli di servizio più che sulla presenza o sull'adempimento di procedure standardizzate.

Lo smart working consiste infatti, come definito dalla legge, in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- ✓ esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- ✓ possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- ✓ assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

3. LO SMART WORKING IN PRATICA

Lo/la smartworker potrà svolgere in remoto una intera giornata lavorativa per un massimo di 4 volte al mese. Il/la dipendente dovrà essere rintracciabile, dal funzionario di riferimento o dal/la dirigente, garantendo una reperibilità di 3 ore nel lavoro da remoto telefonicamente, via e-mail o attraverso altri strumenti informatici. Dovrà anticipatamente richiederne la fruizione al/la proprio superiore tramite mail o altre modalità concordate col dirigente. Ove ritenuto utile, il lavoratore/la lavoratrice concorderà con il/la Responsabile le attività che andrà a svolgere. Saranno organizzati momenti di formazione ai/alle dipendenti che aderiranno allo smart working.

4. REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il presente avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di candidature da parte del personale del Comparto o della Dirigenza in servizio presso l'Azienda con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, part-time/tempo pieno delle Aree la cui attività professionale sia compatibile in ragione delle attività svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni col lavoro da remoto.

I candidati devono essere, inoltre, in possesso della strumentazione tecnica idonea allo svolgimento dello smart working prevista nella "Guida tecnica ICT all'attività da remoto" allegata al presente bando.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il/la dipendente interessato, dopo aver preso attentamente visione delle linee guida dello smart working, deve presentare domanda di adesione alla manifestazione di interesse, da redigere in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato ed allegando una copia di un documento di validità in corso di validità.

Le candidature alla manifestazione di interesse dovranno pervenire al rispettivo Dirigente del Settore di appartenenza attraverso consegna a mano entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 25 ottobre 2019.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande non sottoscritte o non corredate dalla copia di un documento di identità in corso di validità.

6. ESAME DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute saranno esaminate dai relativi Dirigenti o Direttori e saranno successivamente effettuati dei colloqui per determinare la compatibilità dello smart working in relazione alle attività svolte, all'autonomia dei compiti e alla misurabilità delle prestazioni.

Il/la Dirigente responsabile o Direttore valuterà la compatibilità delle mansioni e attività con il lavoro da remoto e concorderà quante giornate di smart working al mese potrà effettuare con il singolo dipendente (da un minimo di 1 ad un massimo di 4 giorni al mese non cumulabili).

A seguito del colloquio, e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Servizio Sistemi Informativi, il/la Dirigente/Direttore rilascia un parere scritto favorevole o contrario, motivandone la scelta e indicando il numero di giornate al mese lavorabili.

La procedura si perfezionerà con l'esito di un parere, che sarà inoltrato all'Area Risorse e Accreditamento. In caso di parere positivo, il/la dipendente dovrà sottoscrivere un apposito contratto individuale integrativo di adesione in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Si invitano tutte/i interessati a prendere visione delle linee guida che disciplinano le modalità operative dello smart working, ivi allegata e consultabili sulla intranet aziendale.

7. TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura ed adempimenti conseguenti nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

8. ALLEGATI AL BANDO

Si allega al bando la seguente documentazione:

1. Modulo della domanda di partecipazione
-

2. Linee guida sullo smart working
3. Documento informativo in materia di salute e sicurezza del lavoro per le attività svolte in regime di smart working
4. Guida tecnica ICT all'attività da remoto
5. Codice deontologico-Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati.

9. CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi a:

- ✓ Area Risorse Umane e Accreditamento dell'Azienda (via Marostica 8, Milano – tel 024029254 – welfare.aziendale@pioalbergotrivulzio.it);
- ✓ Servizio Welfare dell'Azienda (Via Trivulzio, 15 – Milano – tel 0240297649 – risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it).

F.to

IL DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE
E ACCREDITAMENTO
(Dott.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso l'Area Risorse Umane e Accreditamento – Ufficio Giuridico (L. 241/90 art. 4,5,6)
Responsabile del procedimento: dr.ssa Rossana Coladonato
