

## LINEE GUIDA PER LA SPERIMENTAZIONE DELLO SMART WORKING

### Indice

- A. Premessa e obiettivi
- B. Principi della sperimentazione
- C. Destinatari e tempi della sperimentazione
- D. Trattamento del rapporto di lavoro durante l'attività in Smart-working
- E. Fruizione delle giornate in Smart-working
- F. Accesso alla sperimentazione e modalità di svolgimento
- G. Aspetti normativi ulteriori

### A. Premessa e obiettivi

- «Il lavoro agile (o Smart-working) è una **modalità 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, **in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa**, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.» (art. 18 L. 81 del 22/5/2017).
- Di conseguenza, in seguito ad un accordo tra le parti, attraverso l'organizzazione dello Smart-working è consentita un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo/a stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i/le colleghi e clienti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in

alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, ivi compresa la copertura assicurativa in caso di infortunio.

- Le presenti Linee Guida, ispirandosi alla Legge 81 del 22/5/17 e alla c.d. Circolare Madia, intendono facilitare l'introduzione dello Smart-working attraverso la definizione di un percorso di sperimentazione che durerà 6 mesi. Al termine della sperimentazione si valuterà come estendere lo Smart working a una popolazione più ampia.
- Attraverso la sperimentazione si desidera inoltre facilitare la diffusione di una cultura e di pratiche di conciliazione vita-lavoro nell'ASP.
- Linee Guida e soluzioni adottate, pur adeguandosi alle specifiche esigenze dell'ASP si inseriscono nel progetto BECOME-Beneessere Conciliazione Etica, avviato nell'ambito del Piano Territoriale di conciliazione vita-lavoro di ATS Città Metropolitana, finanziato da Regione Lombardia.
- La sperimentazione sarà guidata dalla Direzione Generale, supportata d'intesa tra il Servizio Welfare e Conciliazione e l'Area Risorse Umane e Accreditamento.

## **B. Principi della sperimentazione**

- 1) Con lo Smart working (=SW) il/la dipendente ha la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 4 volte al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo. Anche durante il lavoro in SW, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, le norme aziendali e quanto definito nelle sue mansioni.
- 2) Grazie all'introduzione dello SW si intende:
  - incrementare la performance organizzativa;
  - incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro
  - aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
  - aumentare la soddisfazione del personale;
  - ridurre il tasso di assenteismo;
  - aumentare il livello di motivazione;
  - ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinamento.
- 3) Poiché lo SW introduce degli importanti elementi di innovazione della cultura e delle modalità gestionali, si rende necessario attivare un processo di sperimentazione per

meglio valutare e comprendere esiti, impatti ed eventuali azioni di miglioramento. Ciò significa:

- individuare con accuratezza la popolazione interessata;
- determinare un periodo limitato di sperimentazione;
- attivare delle azioni (e uffici e/o servizi) di supporto a chi coinvolto;
- definire delle modalità di rilevazione/misurazione delle conseguenze e dei risultati, che, là ove possibile, saranno correlati agli obiettivi di Unità operativa ed avere indicatori tali da facilitare la verifica dei risultati tra l'autorizzatore/trice e il Lavoratore, al fine di determinare e concordare le necessarie azioni correttive.

- 4) Poiché lo SW richiede particolare attenzione ai risultati e alle prestazioni lavorative è necessario valorizzare l'azione autorizzativa del/la responsabile (denominato convenzionalmente "autorizzatore/trice").

### C. Destinatari e tempi della sperimentazione

Durante la sperimentazione potrà accedere allo SW il personale le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, previa valutazione della fattibilità organizzativa, come di seguito indicato nel capitolo *F) Accesso alla sperimentazione*. Nel caso lo/la smartworker sia trasferito/a ad altra Unità Organizzativa si rende necessario rivedere le modalità della sperimentazione.

Con ogni dipendente coinvolto/a nella sperimentazione sarà stipulato un **Accordo Integrativo Individuale** che cesserà automaticamente al termine della sperimentazione.

Ogni Accordo avrà la durata massima di 6 mesi.

Contenuti e punti dell'Accordo sono riportati nello standard allegato alle presenti linee guida.

### D. Trattamento del rapporto di lavoro durante l'attività in Smart Working

- 1) **Luogo di svolgimento.** Lo SW potrà essere svolto in qualsiasi luogo idoneo ad attività di lavoro all'interno del territorio nazionale, tale da 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/elle lavoratori/trici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, come definito nelle presenti linee guida. Lo SW potrà essere svolto anche, compatibilmente con la disponibilità, in una delle diverse sedi aziendali; in tal caso l'uso della mensa locale potrà essere consentito.
- 2) **Orario di lavoro.** Nelle giornate di lavoro concordate lo/la smartworker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà manifestare la propria disponibilità ad essere raggiunto/a durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria

per n. 3 ore nella giornata, da concordare con l'autorizzatore/trice, compresa tra le ore 8 e le 20, escludendo le festività contrattuali e le giornate di sabato e di domenica.

- 3) **Malattia.** In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo SW, 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.
- 4) **Permessi.** Le giornate in SW non potranno essere immediatamente consequenziali o precedenti a giornate in ferie e/o permessi. Durante la prestazione da remoto, lo/la smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L 104/92.
- 5) **Salario accessorio, buoni pasto e mensa.** Nelle giornate di SW non è possibile svolgere lavoro straordinario. Lo/a smartworker può continuare ad essere inserito/a nei turni di reperibilità al termine della prestazione da remoto (nelle strutture dove è previsto tale istituto), compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigenziale e i/le titolari di posizione organizzativa restano invariate le indennità legate alla funzione. Durante le giornate di SW non si potrà usufruire del servizio mensa e non si maturerà il diritto ai buoni pasto.
- 6) **Diritti e Doveri.** L'accesso allo SW non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del/le lavoratore/trice, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme vigenti e al/la lavoratore/trice in SW è applicabile il Regolamento sulle norme disciplinari. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità SW non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di Legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale e dei/delle dirigenti.
- 7) **Azioni di controllo del datore di lavoro.** Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello SW potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti, in osservanza delle normative vigenti e di quanto stabilito nelle presenti linee guida.

## E. Fruizione delle giornate in Smart Working

- 1) **Autorizzazione alla fruizione.** Il personale coinvolto nella sperimentazione ossia stipulante un Accordo Individuale dovrà richiedere, preferibilmente via email, al/la proprio/a responsabile l'autorizzazione a operare da remoto prima della sua effettuazione, indicando le attività che saranno svolte e la fascia oraria di disponibilità. L'autorizzatore/trice, valutata la fattibilità organizzativa e tecnica per la specifica giornata richiesta, darà il suo eventuale ed esplicito assenso ai tempi e alla realizzazione delle attività, preferibilmente via email, diversamente concorderà altre giornate e/o attività.
- 2) **Esito della giornata in SW.** Successivamente l'autorizzatore/trice potrà valutare assieme al dipendente l'effettiva attività svolta e la qualità dei risultati.
- 3) **Revoca.** L'autorizzazione, a fronte di sopraggiunte motivazioni di natura organizzativa, potrà essere revocata fino al giorno precedente. Analogamente, qualora sopraggiunte ed eccezionali esigenze di servizio dovessero richiedere l'immediata presenza dello/la smartworker sul luogo di lavoro ovvero in altri siti lavorativi, quest'ultimo/a, ove possibile e d'accordo con l'autorizzatore/trice, si recherà dove richiesto, interrompendo il lavoro in remoto. Di tale revoca deve rimanere traccia formale, possibilmente tramite email, anche se il primo contatto è stato telefonico. Resta inteso che il tempo impiegato dal dipendente per coprire il tragitto tra la sede di lavoro SW e il luogo di lavoro richiesto viene trattato come da direttive INAIL e deve essere considerato come orario di lavoro ordinario.
- 4) **Registrazione nel sistema di rilevazione delle presenze.** A consuntivo, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, ai fini della registrazione nel sistema rilevazione presenze lo/la smartworker utilizzerà il codice "SW", appositamente creato, per indicare la/e giornata/e fruita/e in SW.

## F. Accesso alla sperimentazione e modalità di svolgimento

- 1) **Ambiti della sperimentazione.** La sperimentazione riguarderà al massimo 30 dipendenti. Per ragioni di rappresentatività e fattibilità tecnico-operativa in fase di sperimentazione potrà essere coinvolto personale dipendente del comparto e della dirigenza afferenti ai profili professionali di tipo tecnico/amministrativo, medico, sanitario e titolari di incarichi coordinamento (reparti e servizi) e di posizioni organizzativa.

- 2) **Individuazione Aree e Profili professionali.** Ciascuna Direzione coinvolta, assistita dal Servizio Welfare e Conciliazione e dall'Area Risorse Umane e Accreditamento, individuerà preliminarmente le aree, i profili professionali e le attività coinvolgibili nella sperimentazione sulla base di:
  - a) realizzabilità tecnica-organizzativa;
  - b) Fattibilità operativa ovvero effettiva individuazione di attività attribuibili in remoto;
  - c) impatti limitati sui cicli di lavoro;
  - d) rilevazione e valutazione delle attività in SW;
  - e) rappresentatività del campione in sperimentazione.
  
- 3) **Manifestazione di interesse.** I/le dipendenti appartenenti alle Aree citate e per i profili indicati da ogni Direzione, di cui al punto 2), potranno manifestare il proprio interesse ad aderire alla sperimentazione attraverso la compilazione e la consegna di apposito modulo, al/la proprio/a responsabile.
  
- 4) **Adesioni.** A seguito di un colloquio con colui/colei che ha presentato domanda e di una verifica della fattibilità tecnica, con l'eventuale supporto del Servizio Sistemi Informativi, il/la Dirigente e/o il/la responsabile rilascerà il proprio nulla osta all'inserimento della sperimentazione dello SW e indicherà il numero di giornate al mese lavorabili da remoto. I nulla osta saranno rilasciati sulla base dei seguenti criteri:
  - a) interesse e disponibilità;
  - b) fattibilità operativa ovvero effettiva individuazione di attività attribuibili in remoto;
  - c) possesso di strumentazione adeguata per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra, ...), tablet, smartphone, etc.;
  - d) tempo di percorrenza e/o distanza normalmente impiegata per raggiungere il luogo di lavoro;
  - e) familiari che necessitano di cure ed attenzioni.
  
- 5) **Stipula dell'Accordo.** L'Area Risorse Umane e Accreditamento convocherà il/la dipendente per la definizione dell'Accordo Integrativo Individuale temporaneo, per la durata della sperimentazione, al proprio 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 e l'avvio della sperimentazione.

Conclusa la fase di sperimentazione l'Accordo è automaticamente estinto.  
Un suo eventuale rinnovo o proroga dovrà essere esplicitamente sottoscritto.

- 6) **Formazione e adempimenti tecnici.** Ai/le dipendenti coinvolti saranno fornite tutte le indicazioni e i supporti necessari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e policy per la sicurezza dei dati informatici, secondo le modalità stabilite dalle normative vigenti. Ai futuri/alle future smartworker verrà fornita dal Servizio Sistemi Informativi, ove necessario, una VPN (virtual private network) per poter accedere da remoto agli applicativi dell'Ente, alla intranet e alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza.
- 7) **Strumenti di lavoro e rimborsi spese.** Durante la sperimentazione tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie per lo svolgimento della prestazione da remoto, sono a carico del/la dipendente e nessun onere potrà essere addebitato all'ASP. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e 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 SW. Gli/le smartworker si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer e a seguire le disposizioni tecniche di Sistemi Informativi per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente. L'Ente da parte sua si impegna a fornire l'assistenza tecnica / informatica partendo dall'assunto che lo smartworker è un "fruitore medio" dei normali sistemi informatici comunemente utilizzati al domicilio. Inoltre eventuali costi per nuovi programmi che sostengano nuovi applicativi ed eventuali adeguamenti tecnici informatici necessari per il lavoro da remoto si intendono a carico dell'Ente.
- 8) **Monitoraggio.** Per facilitare un'adeguata estensione dello SW, in coerenza con quanto concordato con il Progetto BECOMe e tenuto conto delle caratteristiche dell'Ente e delle professionalità impegnate, in fase di sperimentazione sarà effettuato un monitoraggio sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo SW e dai/dalle responsabili, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive al progetto. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrati secondo quanto stabilito nel progetto BECOMe e nelle opportune sedi istituzionali (CUG, DSA, OO.SS.). In qualsiasi caso, salvo i casi riportati nel Codice disciplinare e di Anticorruzione, eventuali risultati negativi della sperimentazione non potranno essere utilizzati per procedimenti disciplinari a carico dello smartworker o per penalizzazioni economiche sulla Retribuzione di Risultato.

## G. Aspetti normativi ulteriori

- 1) **Recesso.** In fase sperimentale l'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta, esplicitandone le motivazioni.



INIZIATIVE, RICERCHE, ESPERIENZE PER UNA NUOVA EUROPA

- 2) **Cause di recesso.** Lo SW può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del/la lavoratore/trice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo SW, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità SW, 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.
- 3) **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.** In fase di sottoscrizione dell'accordo e prima dell'avvio della sperimentazione, verrà consegnato opuscolo informativo in tema di salute e sicurezza sul lavoro in remoto. Il/la dipendente sarà o tenuto/a a rispettare norme e forme stabilite.
- 4) **Tutela della privacy.** In fase di sottoscrizione dell'accordo e prima dell'avvio della sperimentazione, verrà consegnato opuscolo informativo in tema di tutela della privacy sul lavoro in remoto. Il/la dipendente sarà tenuto/a a rispettare norme e forme stabilite, pena il recesso dalla sperimentazione.

**Clausola di salvaguardia.** Per quanto non definito nelle presenti linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza. L'ASP si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi. A regime, eventuali risparmi tecnologici o incremento di ricavi per l'Ente potranno essere oggetto di trattativa con le OO.SS. da parte dell'Ente ai fini della retribuzione accessoria e di risultato.