



DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

del 07.11.2017

Rep. Gen. n. 298/2017

Atti n. 257216\4.10\2017\1

Oggetto: Sperimentazione dello Smart Working all'interno di alcune Aree della Città metropolitana di Milano

IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale, dottoressa Simonetta Fedeli

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTO il decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 22/2017 del 27/01/2017 con il quale sono autorizzati i Dirigenti ad assumere atti di impegno durante l'esercizio provvisorio e fino all'approvazione del Peg per l'anno 2017;

VISTO l'art. 163 – comma 2 – del D.Lgs. n. 267/2000 (gestione provvisoria)

VISTA la Legge n. 56/2014 ;

VISTO lo Statuto della Città metropolitana ed in particolare l'art. 19 comma 2;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

DECRETA

- 1) di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di approvare gli allegati A, B e C, parti integranti del presente provvedimento, composti complessivamente da n. 21 pagine;
- 4) di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente decreto

DIREZIONE PROPONENTE AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

Oggetto: Sperimentazione dello Smart Working all'interno di alcune Aree della Città metropolitana di Milano

RELAZIONE TECNICA:

Lo smart working in Italia è una realtà in forte crescita; è un fenomeno che interessa sempre più il mondo del lavoro, visto anche gli esiti positivi in termini di produttività, tanto che nel nostro Paese si è deciso di regolamentare questa innovativa modalità operativa, estendendola anche alla Pubblica Amministrazione.

Lo smart working propone un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Si apre un nuovo scenario per le Pubbliche Amministrazioni dove le tecnologie intelligenti, la gestione per obiettivi e la collaborazione diventano leve per rendere più flessibile ed efficiente la struttura organizzativa, e conseguentemente portare un miglioramento della performance dei servizi resi ai Cittadini.

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

- a) 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;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Città Metropolitana di Milano intende farsi parte attiva in questo percorso di ammodernamento della P.A., avviando una sperimentazione di smart working all'interno dell'Ente.

Già nel maggio scorso Città Metropolitana di Milano ha aderito con decreto RG n. 122/2017, inviando la propria candidatura, alla manifestazione d'interesse pubblicata dal Dipartimento per le Pari Opportunità per la realizzazione di progetti pilota per la sperimentazione dello smart working nelle P.A..

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere sono i seguenti:

- miglioramento del work-life balance (conciliazione vita-lavoro)
- aumento del benessere organizzativo con relativa fidelizzazione all'Amministrazione

- aumento della soddisfazione del personale
- riduzione del tasso di assenteismo
- aumento del livello di motivazione
- incremento della performance organizzativa

La sperimentazione potrà portare anche dei vantaggi economici all'ente in quanto l'introduzione dello smart working produce come da dati di una ricerca dell'Osservatorio dello smart working del Politecnico di Milano, condotto su un numero significativo di imprese, un aumento del 15% della produttività, una diminuzione dell'assenteismo e una diminuzione delle richieste di permessi vari.

Lo smart working porterà inoltre con sé dei benefici ambientali notevoli.

Da una simulazione dell'Energy Manager della Città Metropolitana di Milano si evince che si possano risparmiare 5,25 kg di CO2 di emissioni per ogni dipendente per ogni giorno di smart working. Questo produrrebbe un risparmio di 252 kg CO2 annui di emissioni risparmiate per dipendente che equivale al risparmio della combustione di 129 Sm3 di gas metano. Questo importo è pari al 40% di emissioni evitate rispetto alle emissioni generate dal metano consumato in un anno da una famiglia di 4 persone, oppure si può dire che, per ogni dipendente che fa lo smart working, è come avere 141 m2 in più di foresta che assorbe la CO2 che produciamo.

La cornice normativa che attualmente disciplina lo smart working è la seguente:

- *legge n. 81/2017* "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che disciplina il così detto "lavoro agile", altrimenti nominato smart working.

- *direttiva n.3 del P.C.M. del 01/06/2017* in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione che prevede che le P.A. adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che permettano entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera. L'obiettivo è diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro "agile" agisce, inoltre, sul benessere organizzativo e migliora la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Dal punto di vista dell'Amministrazione metropolitana:

- *il Piano d'azioni positive triennale della Città Metropolitana di Milano*, documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le condizioni di non equità tra uomini e donne che lavorano nelle P.A. e approvato con decreto 114/2016, contiene tra gli obiettivi il "Favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro", e in particolare tra le azioni da intraprendere, lo studio e la progettazione del lavoro agile nella Città Metropolitana di Milano.

- il *Contratto collettivo decentrato integrato 2016-2018* prevede all'art. 27 , la promozione del lavoro agile, in armonia con il Piano Azioni positive, come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione ed alle esigenze di conciliazione del personale.

La Città Metropolitana di Milano intende attivare una sperimentazione all'interno delle Aree Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi e Tutela e Valorizzazione Ambientale.

Le due aree sono state scelte per i seguenti motivi:

- *L'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi informativi*, avendo già promosso ed attuato il telelavoro mobile nell'Ente negli ultimi dieci anni (e_work), monitorandone esiti e sviluppi, si propone parte attiva nella sperimentazione, avendo al suo interno attività che si prestano allo svolgimento dello smart working. L'obiettivo di questa partecipazione diretta è quello di monitorare l'andamento della sperimentazione e verificare le ricadute in termini di gestione delle risorse umane e organizzazione, al fine di perfezionare e successivamente estendere questa modalità di lavoro flessibile all'interno dell'Amministrazione.

- *L'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale* ha proposto all'ente già nel 2016 l'avvio di una sperimentazione dello smart working all'interno dell'Area, proponendo un suo progetto denominato "AmbienteAgile" a seguito del significativo processo di proceduralizzazione e dematerializzazione dei procedimenti di competenza dei settori dell'Area e di riordino organizzativo. Questi processi intrapresi sono un presupposto fondamentale per attivare la modalità del lavoro agile, in quanto i processi lavorativi ben definiti, tracciati, misurabili e verificabili fanno sì che le attività lavorative possano essere facilmente svolte al di fuori della struttura dell'ente e il raggiungimento degli obiettivi sia valutabile in modo chiaro e oggettivo.

La sperimentazione avrà la durata di 1 anno e potranno partecipare volontariamente tutti i dipendenti delle Aree sopra indicate la cui figura professionale sia compatibile in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni al lavoro remoto.

Lo/la smartworker potrà svolgere in remoto un'intera giornata lavorativa per un massimo di 4 volte al mese. Il/la dipendente dovrà essere rintracciabile telefonicamente, via e-mail o attraverso altri strumenti informatici in alcune fasce orarie, dal funzionario di riferimento o dal dirigente.

Per aderire formalmente allo smart working il/la dipendente interessata risponde ad un avviso di manifestazione d'interesse e presenta domanda al proprio responsabile, indicando quali mansioni potrà svolgere in smart working. Il responsabile, fatte le sue valutazioni tecniche e organizzative, potrà autorizzare o meno l'attività da remoto.

L'esito della richiesta sarà trasmessa alla Direzione Risorse Umane che, in caso di autorizzazione da parte del responsabile, farà sottoscrivere un apposito contratto 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.

Prima di iniziare la sperimentazione sarà organizzata una breve formazione ai dipendenti partecipanti sul concetto e la filosofia dello smart-working, sul tema della sicurezza del lavoro, della privacy dei dati e sulle modalità di gestione appropriata della strumentazione informatica da remoto.

Nella quotidianità lo/la smartworker concorderà di volta in volta con il proprio responsabile la

fruizione di una giornata di smart working, segnalando di volta in volta le attività che andrà a svolgere in smart working. Il responsabile sceglierà se autorizzare o meno la giornata di lavoro da remoto.

Come previsto dalla direttiva Madia, il progetto di sperimentazione è stato presentato il 20 ottobre 2017 al Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il Comitato ha apprezzato l'iniziativa e il cambio culturale che si vuole intraprendere: rinforza la cultura della conciliazione casa-lavoro e favorisce la fiducia nelle relazioni lavorative nonché il perseguimento degli obiettivi organizzativi. La sperimentazione dello smart working è stata approvata all'unanimità.

Il 25 ottobre 2017 è stata data informativa alle rappresentanze sindacali. Anche in questa sede l'iniziativa è stata accolta favorevolmente.

Sulla base di quanto illustrato e degli esiti positivi riscontrati, l'Amministrazione intende avviare la sperimentazione a partire dal mese di novembre 2017, con la pubblicazione di una "manifestazione di interesse" indirizzata a tutto il personale delle Aree coinvolte nella sperimentazione.

Dell'iniziativa sarà data ampia comunicazione ai dipendenti e ai dirigenti.

Si dà atto che il presente Decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Per il presente atto non è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Si attesta che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dall'art. 5 del PTPCT.

Al decreto si allegano come parte integrante e sostanziale di questo atto:

- *Allegato A:* Le linee guide per l'applicazione dello smart working presso la Città Metropolitana di Milano, in cui vengono definiti in dettaglio gli aspetti della sperimentazione;
- *Allegato B:* Accordo individuale integrativo per la disciplina dello smart working con il dipendente;
- *Allegato C:* Accordo individuale integrativo per la disciplina dello smart working per il dirigente.

Milano, 6 novembre 2017

Direttore dell'Area Risorse Umane,
Organizzazione e Sistemi
Informativi

Firmato Dott. Giovanni Giagoni

Direttrice dell'Area Tutela e
Valorizzazione Ambientale

Firmato Dott.ssa Maria Cristina Pinoschi

PROPOSTA:**IL SINDACO METROPOLITANO**

Visto il Decreto n. 263/2016 atti n. 248968 Fascicolo 1.18\2016\6 con il quale e' stata conferita al Consigliere Arianna Censi l'incarico a Consigliera delegata all'Organizzazione e Personale;

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica dal direttore Giovanni Giagoni e dalla direttrice Maria Cristina Pinoschi;

Visti:

- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la legge 56/2014;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

DECRETA

1) di approvare la sperimentazione dello smart working all'interno delle Aree Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi e Tutela e Valorizzazione Ambientale;

2) di approvare gli Allegati A, B, C come parti integrante e sostanziale di questo atto;

3) di demandare ai Direttori competenti tutti i successivi adempimenti per l'esecuzione del presente Decreto;

4) di dare atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;

5) di dare atto che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dall'art. 5 del PTPCT, come attestato nella relazione tecnica.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE AREA RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVIIL DIRETTORE AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE
AMBIENTALE

nome dr. Giovanni Giagoni

nome dr.ssa Maria Cristina Pinoschi

data 6/11/2017 firmato dr. Giovanni Giagoni

data 6/11/2017 firmato dr.ssa Maria Cristina Pinoschi

 SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO NON È DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 11, comma 2, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

IL DIRETTORE Area Risorse umane,
organizzazione e sistemi informativiIL DIRETTORE Area Tutela e valorizzazione
ambientale

nome dr. Giovanni Giagoni

nome dr.ssa Maria Cristina Pinoschi

data 6/11/2017 firmato dr. Giovanni Giagoni

data 6/11/2017 firmato dr.ssa Maria Cristina Pinoschi

VISTO DEL DIRETTORE AREA RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI E DEL DIRETTORE AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

(inserito nell'atto ai sensi del Testo Unificato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

IL DIRETTORE Area Risorse umane,
organizzazione e sistemi informativiIL DIRETTORE Area Tutela e valorizzazione
ambientale

nome dr. Giovanni Giagoni

nome dr.ssa Maria Cristina Pinoschi

data 6/11/2017 firmato dr. Giovanni Giagoni

data 6/11/2017 firmato dr.ssa Maria Cristina Pinoschi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

 Favorevole ContrarioIL DIRETTORE AREA
PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

nome

data

firma

Letto, approvato e sottoscritto
per il SINDACO
IL CONSIGLIERE DELEGATO
(Arianna Censi)

F.to Censi

IL SEGRETARIO GENERALE
(Simonetta Fedeli)

F.to Fedeli

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69.

Milano li **07.11.2017**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Fedeli

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano come disposto dall'art.32 L. n.69/2009.

Milano li _____ Firma _____

ESECUZIONE

Il presente decreto viene trasmesso per la sua esecuzione a :

.....

Milano li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELLO SMART WORKING PRESSO LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO FASE DI SPERIMENTAZIONE

Premessa

La Città Metropolitana di Milano, avendo implementato con successo, negli ultimi 10 anni, progetti di telelavoro mobile, finalizzati alla conciliazione famiglia lavoro, in attuazione dei contenuti dei Piani triennali di azioni positive proposti dal Comitato Pari Opportunità (CPO) e dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) e avendo da tempo avviato una progressiva informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti, in linea con quanto previsto dalla riforma Madia, dalla L 81/2017 sul lavoro agile e dalla direttiva n.3/2017 contenente le linee guida in materia, intende avviare la sperimentazione dello smart working, come modalità di lavoro più flessibile.

Art. 1 Definizione dello smart working

Lo smart working è un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso/a, 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, 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.

Art. 2 Obiettivi dello smart working

Lo smart working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (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;

- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti

Art. 3 Durata e modalità della sperimentazione

La sperimentazione avrà durata di 1 anno. Dopo sei mesi sarà effettuato il primo monitoraggio e, verificati i risultati si attueranno gli opportuni aggiustamenti. Al termine della sperimentazione annuale si valuterà la possibilità di estendere l'istituto dello smart working a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

Art. 4 Svolgimento dello smart working

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 4 volte al mese (differenziabili da 1 a 4 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi di volta in volta (per i/le dirigenti è necessaria la comunicazione scritta preventiva al proprio Direttore apicale e per i direttori d'Area al Segretario Generale/Direttore Generale).

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria, da concordare con il/la dirigente, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per n.3 ore nella giornata.

Art.5 Luogo di svolgimento

Lo smart working è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta 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, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, come definito al successivo art. 12 delle presenti linee guida.

Art.6 Destinatari

Durante la fase sperimentale potrà accedere allo smart working tutto il personale, anche dirigenziale, dell'Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi e dell'Area Tutela a valorizzazione ambientale (a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato), le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

Il trasferimento dello/a smartworker ad altra Direzione comporta l'interruzione della sperimentazione.

Art. 7 Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers

In fase di sperimentazione l'Area Risorse Umane, in collaborazione con l'Area tutela e valorizzazione ambientale, pubblicherà un "Avviso di manifestazione di interesse" finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio della sperimentazione dello smart working, a cui sarà allegata una informativa sulle policies, regole e modalità che caratterizzano il lavoro da remoto, nonché su aspetti di sicurezza delle persone, delle apparecchiature informatiche e dei dati, oltre che sugli aspetti informatici relativi.

Per i/le dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la dirigente della propria Direzione di appartenenza su apposita modulistica in cui occorrerà specificare:

- una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- i luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- la strumentazione che il/la dipendente metterà a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc.

Successivamente verrà effettuato un colloquio con il/la dirigente finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

A seguito del colloquio, e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Settore Sistema informativo integrato, il/la dirigente rilascerà al/la dipendente un parere scritto favorevole o contrario, motivandone la scelta e indicando il numero di giornate al mese lavorabili da remoto.

A questo punto, il parere espresso (positivo o negativo) dal/la dirigente sarà inviato all'Area Risorse Umane, per il monitoraggio della sperimentazione ed i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'Accordo integrativo individuale.

Per i/le dirigenti:

La domanda andrà indirizzata al proprio Direttore apicale (d'Area e Segretario Generale/Direttore Generale) su apposita modulistica in cui occorrerà specificare:

- le funzioni svolgibili da remoto;
- i luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- la strumentazione che il/la dirigente metterà a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc.

A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Settore Sistema informativo integrato, il Direttore apicale o il Segretario Generale/Direttore Generale rilascia al/la dirigente un visto da inviare all'Area Risorse Umane, per il monitoraggio della sperimentazione ed i successivi adempimenti, tra cui

la firma dell'Accordo integrativo individuale.

Art. 8 Accordo integrativo individuale

Gli/le smartworkers saranno convocati dall'Area Risorse umane per sottoscrivere 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. L'Amministrazione e lo/a smartworker, in relazione agli esiti del monitoraggio e alla definita programmazione della fase sperimentale, qualora ne ricorrano le condizioni, sottoscriveranno le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Conclusa la fase di sperimentazione l'Accordo è a tempo indeterminato, fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato.

Art.9 Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policies per la sicurezza dei dati informatici.

Ai futuri/alle future smartworkers verrà fornita, dal Settore Sistema informativo integrato, 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.

Da questo momento in poi il/la dipendente potrà richiedere di volta in volta di poter lavorare in regime smart.

Art.10 Svolgimento dello smart working nella quotidianità

Per i/le dipendenti

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà richiesto dal/la dipendente al/la proprio/a dirigente tramite e-mail, o con altre modalità concordate con la Direzione, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, indicando le attività che propone di svolgere e i relativi obiettivi da raggiungere. Il/la dirigente (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per la specifica giornata richiesta e la disponibilità di connessioni VPN in quella giornata.

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

Nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle

necessità organizzative.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Direttore potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Per i/le dirigenti:

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dal/la dirigente al Direttore d'Area o, nel caso dei Direttori d'Area, al Segretario Generale/Direttore Generale tramite e-mail con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Direttore apicale o il Segretario Generale/Direttore Generale nel caso dei Direttori d'Area potrà richiedere al/la dirigente di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Art. 11 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 una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria, da definire con il/la dirigente, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per 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, 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 L104/92.

Per l'orario di lavoro dei/delle dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dall'art. 16 del CCNL della dirigenza del 10.04.1996. 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 una reperibilità durante la giornata.

Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 12 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.

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 remoto 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 necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

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

L'Amministrazione 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 da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Art. 13 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 smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigenziale, le posizioni organizzativa e i titolari di ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio.

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

Art.14 Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Attualmente, 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 alla Città Metropolitana di Milano. 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 smart working.

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

Art. 15 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. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working 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.

Art. 16 Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e 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 dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 17 Recesso

In fase sperimentale l'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi. A regime possono recedere con almeno 30 giorni lavorativi di

preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della l. n. 68/99).

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 stata 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. 18 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 responsabili, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive al progetto. A regime si prevederà un monitoraggio annuale.

Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Comitato di Direzione, OO.SS.).

Art. 19. 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.

La Città Metropolitana di Milano si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.



**ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO
PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING
PROGETTO SPERIMENTALE
PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

Con il presente accordo, che si redige in duplice originale, fra:

la Città Metropolitana di Milano, in persona di _____
nato/a a _____ il _____, Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e
Sistemi informativi

e

_____ nata/o a _____ il _____
in servizio presso la Direzione _____
in qualità di _____
numero matricola _____, di seguito denominata/o "smartworker"

- valutato da parte della Direzione competente che le attività possono essere svolte in remoto e fatte le opportune verifiche tecniche;
- visto il parere favorevole espresso da in data..... ,

nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili

si conviene e si stipula quanto segue:

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto (smart working).

1. Durata

Il progetto "Smart working" ha natura sperimentale ed ha la durata di 12 mesi a decorrere dal giorno _____. Alla scadenza del progetto, nel silenzio delle parti, l'accordo si intende tacitamente rinnovato a tempo indeterminato e parte della prestazione lavorativa, così come definita nel successivo art. 4, continuerà ad essere prestata in remoto fino al recesso da parte dell'Amministrazione o dello/a smartworker.

Durante la fase sperimentale l'Amministrazione e lo/a smartworker potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere la sperimentazione, così come disciplinato all'art. 10 del presente Accordo.

L'Amministrazione e lo/a smartworker, in relazione agli esiti del monitoraggio e alla definita programmazione della fase sperimentale, qualora ne ricorrano le condizioni, sottoscriveranno le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Il trasferimento dello/a smartworker ad altra Direzione comporta l'interruzione della sperimentazione.

2. Inquadramento e attività:

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro del/la dipendente, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, senza penalizzazioni nella sua professionalità e nell'avanzamento di carriera.

Lo/a smartworker che aderisce al presente Accordo si impegna ad assicurare lo svolgimento delle attività assegnate, nei tempi e con le modalità concordate con il/la proprio/a Responsabile, in fase di autorizzazione al lavoro da remoto.

3. Accesso allo smart working

In relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio l'accesso alla giornata di smart working di norma andrà richiesta al/la proprio/a Responsabile tramite e-mail, o con altre modalità concordate con la Direzione, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, proponendo le attività da svolgere e i relativi obiettivi da raggiungere. Il/la dirigente (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per la specifica giornata richiesta e la disponibilità di connessioni VPN in quella giornata.

4. Orario di lavoro

Nell'ambito del proprio orario di lavoro lo/a smartworker potrà effettuare parte della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro nel rispetto delle prescrizioni contenute negli art. 6 e 7 del presente accordo, per un massimo di ____ volte al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria, da definire con il/la dirigente, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per n.3 ore nella giornata.

Un comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle 8 e dopo le 20, nonché nelle giornate di sabato e 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, fatto 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 L104/92.

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

5. Luogo di lavoro

Lo/a smartworker si impegna a svolgere la propria attività lavorativa da remoto esclusivamente nei seguenti luoghi, all'interno del territorio nazionale:

- indirizzo _____
- indirizzo _____
- indirizzo _____
- indirizzo _____

in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, di cui al successivo punto 6 del presente documento.

6. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al/la dipendente e al/la 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.

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 remoto 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/la lavoratrice 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 necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

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

L'Amministrazione 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 da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

7. Doveri di riservatezza

Lo/a smartworker è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Lo/a smartworker, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo dell'Ente. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e di comportamento e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

8. Salario accessorio

Nelle giornate lavorative in cui è stata prestata attività in remoto, non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio, ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute allo/a smartworker. Lo/la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale in posizione organizzativa e titolari di ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio.

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Attualmente, tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico dello/a smartworker e nessun onere potrà essere addebitato alla Città Metropolitana.

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi telefonici, della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dallo/a smartworker.

L'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata col supporto del Settore Sistema Informativo integrato.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

Il/la dipendente si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

10. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

In fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, con il/la proprio/a dirigente, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il monitoraggio dovrà avvenire secondo modalità definite, con il/la proprio/a responsabile, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione dello/a smartworker siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici della Città Metropolitana.

Il/la dipendente è tenuto/a, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, degli applicativi, della rete Internet, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al/la proprio/a Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il/la dipendente.

Lo/la smartworker dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti, di interpellare il/la proprio/a Responsabile per ricevere le direttive del caso.

Relativamente alla fase di sperimentazione le parti concordano sulla necessità di effettuare un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dal/la dipendente e dal/la responsabile, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive.

In nessun caso lo/a smartworker potrà eseguire lavoro per conto proprio e/o per terzi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

11. Recesso

In fase di sperimentazione, durante il periodo di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, l'Amministrazione e/o il/la dipendente possono recedere in forma scritta dall'Accordo previo preavviso di 10 giorni lavorativi. Conclusa la fase sperimentale, il preavviso per i casi di recesso per entrambi i contraenti è fissato in 30 giorni lavorativi (90 gg per le categorie protette).

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 smartwork, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

Sono fatte salve le disposizioni inerenti il recesso immediato di cui all'art. 17 delle Linee guida per l'applicazione dello smart working nell'Ente.

12. Consenso per successive attività

Lo/la smartworker presta il consenso per la raccolta di dati ed informazioni utili a fini statistici, divulgativi (convegni, premi ecc.) e sociologici in materia di smart working, compreso interviste e altre modalità.

13. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari, 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 dipendente.

La Città Metropolitana di Milano si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi

Letto, approvato e sottoscritto in Milano, il _____

Visto

IL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE; ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

IL/LA DIRIGENTE

LA/LO SMARTWORKER



**ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO
PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING
PROGETTO SPERIMENTALE
PER IL PERSONALE DIRIGENTE**

Con il presente accordo, che si redige in duplice originale, fra:

la Città Metropolitana di Milano, in persona di _____
nato/a a _____ il _____, Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e
Sistemi informativi

e

_____nata/o a _____ il _____
in servizio presso la Direzione _____
in qualità di _____
numero matricola _____, di seguito denominata/o "smartworker"

- fatte le opportune verifiche tecniche;
- dato atto del visto rilasciato da in data..... ,

nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili

si conviene e si stipula quanto segue:

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto (smart working).

1. Durata

Il progetto "Smart working" ha natura sperimentale ed ha la durata di 12 mesi a decorrere dal giorno _____.

Alla scadenza del progetto, nel silenzio delle parti, l'accordo si intende tacitamente rinnovato a tempo indeterminato e parte della prestazione lavorativa, così come definita nel successivo art. 4, continuerà ad essere prestata in remoto fino al recesso da parte dell'Amministrazione o dello/a smartworker.

Durante la fase sperimentale l'Amministrazione e lo/a smartworker potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere la sperimentazione, così come disciplinato all'art. 10 del presente Accordo.

L'Amministrazione e lo/a smartworker, in relazione agli esiti del monitoraggio e alla definita programmazione della fase sperimentale, qualora ne ricorrano le condizioni, sottoscriveranno le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Il trasferimento dello/a smartworker ad altra Direzione comporta l'interruzione della sperimentazione.

2. Inquadramento e attività:

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro del/la dirigente, quanto ad inquadramento, profilo e funzioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, senza penalizzazioni nella sua professionalità e nell'avanzamento di carriera.

Lo/a smartworker che aderisce al presente Accordo si impegna a rispettare le esigenze funzionali della propria struttura e il necessario conseguimento degli obiettivi affidati.

3. Accesso allo smart working

In relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio l'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata al/la Direttore d'Area o al Segretario Generale/Direttore Generale se Direttore d'Area, tramite e-mail o con altre modalità concordate con la Direzione, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Direttore apicale o il Segretario Generale/Direttore Generale potrà richiedere al/la dirigente di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

4. Orario di lavoro

Nell'ambito del proprio orario di lavoro lo/a smartworker potrà effettuare parte della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro nel rispetto delle prescrizioni contenute negli art. 6 e 7 del presente accordo, per un massimo di ____ volte al mese, usufruibili a giornate intere, non cumulabili per un utilizzo successivo.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto così come disciplinato dall'art. 16 del CCNL della dirigenza del 10.04.1996. 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 una reperibilità durante la giornata.

Un comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

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, 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 L104/92.

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

5. Luogo di lavoro

Lo/a smartworker si impegna a svolgere la propria attività lavorativa da remoto esclusivamente nei seguenti luoghi all'interno del territorio nazionale:

- indirizzo _____
- indirizzo _____
- indirizzo _____
- indirizzo _____

in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, di cui al successivo punto 6 del presente documento.

6. 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.

Lo/a smartworker è tenuto 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.

Il lavoro in remoto deve essere eseguito esclusivamente nei luoghi indicati nel presente Accordo individuale, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in luoghi che consentano il corretto esercizio della propria attività lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, previsti nell'informativa allegata.

La/o smartworker si impegna, a tale proposito, ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il datore di lavoro si impegna a fornire la comunicazione obbligatoria all'INAIL in relazione all'avvio dello smart work del/della dirigente, nelle modalità indicate dall'Istituto.

L'Amministrazione provvederà a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, e ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello smartworker.

7. Doveri di riservatezza

Lo/a smartworker è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Lo/a smartworker, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo dell'Ente. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e di comportamento e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

8. Salario accessorio

Per il personale di livello dirigenziale restano invariate le norme sul salario accessorio.

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Attualmente, tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico dello/a smartworker e nessun onere potrà essere addebitato alla Città Metropolitana.

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi telefonici, della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dallo/a smartworker.

L'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata col supporto del Settore Sistema Informativo integrato.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

Il/la dipendente si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

10. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

Il/la dirigente in smart working svolgerà le proprie attività in linea con gli obiettivi e le funzioni affidate in sede di programmazione.

Il monitoraggio dei risultati avverrà attraverso gli strumenti di rilevazione della performance e consuntivazione degli obiettivi, in uso nell'Ente.

Eventuali controlli potranno essere effettuati sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working.

Relativamente alla fase di sperimentazione le parti concordano sulla necessità di effettuare un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dal/la dirigente e dai/dalle dirigenti apicali, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive.

In nessun caso lo/a smartworker potrà eseguire lavoro per conto proprio e/o per terzi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

11. Recesso

In fase di sperimentazione, durante il periodo di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, l'Amministrazione e/o il/la dirigente possono recedere in forma scritta dall'Accordo previo preavviso di 10 giorni lavorativi. Conclusa la fase sperimentale, il preavviso per i casi di recesso per entrambi i contraenti è fissato in 30 giorni lavorativi (90 gg per le categorie protette).

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 dirigente

a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dirigente.

Sono fatte salve le disposizioni inerenti il recesso immediato di cui all'art. 17 delle Linee guida per l'applicazione dello smart working nell'Ente.

12. Consenso per successive attività

Lo/la smartworker presta il consenso per la raccolta di dati ed informazioni utili a fini statistici, divulgativi (convegni, premi ecc.) e sociologici in materia di smart working, compreso interviste e altre modalità.

13. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari, 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 della dirigenza.

La Città Metropolitana di Milano si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi

Letto, approvato e sottoscritto in Milano, il _____

Visto

IL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE; ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

IL/LA DIRIGENTE D'AREA\ SEGRETARIO GENERALE\ DIRETTORE GENERALE

LA/O SMARTWORKER
