

## **AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GOLGI – REDAELLI"**

### **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

#### **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 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'ASP "Golgi – Redaelli" 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.

L'alleanza costituitasi, intende procedere alla sperimentazione dello Smart Working per tutti gli Istituti amministrati, relativamente ai profili Amministrativi, Tecnici e Medico/Sanitari sia del Comparto che della Dirigenza.

#### **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 3 volte al mese. Il/la dipendente dovrà essere rintracciabile, dal funzionario di riferimento o dal/la dirigente, garantendo una reperibilità di 3 ore, nella fascia oraria tra le 8:00 e le 17:30, per via telefonica, e-mail o attraverso altri strumenti informatici. Dovrà anticipatamente richiederne la fruizione al/la proprio superiore tramite mail o altre modalità concordate col il Dirigente di riferimento. Il lavoratore/la lavoratrice concorderà con il proprio diretto Responsabile le attività che andrà a svolgere.

Saranno organizzati momenti di formazione ai/alle dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione.

#### 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.

Nella fase della sperimentazione la partecipazione alla presente manifestazione di interesse è consentita a:

- 1) personale con profilo tecnico e amministrativo inquadrato nelle cat. B, BS, C, D, DS;
- 2) personale con profilo sanitario inquadrato nelle cat. D o DS che siano titolari di incarico di posizione organizzativa o di coordinamento;
- 3) personale con qualifica di Dirigente amministrativo/tecnico;
- 4) personale con qualifica di Dirigente medico o sanitario con incarico di UOC/UOS o afferente alla Direzione Medica di Presidio.

#### 5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'adesione alla sperimentazione della durata di 6 mesi è su base volontaria. 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 di appartenenza o, in caso di profili dirigenziali al Direttore Generale, mediante consegna a mano entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 1 ottobre 2018.**

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.

I posti riservati alla sperimentazione dello smart working sono in numero massimo di 30 unità per tutti i profili.

#### 6. ESAME DELLE CANDIDATURE

**Le domande presentate dai candidati 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 l'eventuale lavoro da remoto** e concorderà quante giornate di smart working al mese potrà effettuare il singolo dipendente (da un minimo di 1 ad un massimo di 3 giorni al mese non cumulabili).

Dopo aver effettuato il colloquio, e la 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.

Successivamente tutte le domande presentate dai candidati unitamente ai pareri espressi dai Dirigenti saranno inoltrati all'Area Affari Generali e Comunicazione, per la redazione della graduatoria dei soggetti ammessi alla sperimentazione. Tutti i candidati ammessi dovranno sottoscrivere presso l'Area Personale e Organizzazione 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 per la fase di sperimentazione
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

## **9. CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI**

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi a:

- ✓ Area Affari Generali e Comunicazione (via Bartolomeo d'Alviano 78, Milano – tel 02413151 – [areaffarigenerla@golgiredaelli.it](mailto:areaffarigenerla@golgiredaelli.it));

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Silvano MARTINA)

Procedimento presso l'Area Affari Generali e Comunicazione (L. 241/90 art. 4,5,6)  
Responsabile del procedimento: dott. Giovanni Mercuri

---