

---

# 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
-

## 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 stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i Dirigenti, il/la responsabile, i colleghi/le colleghe e gli utenti 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.

Le presenti Linee Guida, ispirandosi alla Legge 81 del 22/5/18 e la c.d. Circolare Madia, intendono facilitare l'introduzione dello Smart-working attraverso la definizione di un percorso di sperimentazione che si concluderà il 30 giugno 2019. 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 famiglia-lavoro nell'Azienda.

Linee Guida e soluzioni adottate, pur adeguandosi alle specifiche esigenze dell'Azienda si inseriscono nel progetto BECOMe-Benessere Conciliazione Etica, avviato nell'ambito delle iniziative previste dalla Regione Lombardia in tema di conciliazione famiglia-lavoro.

La sperimentazione sarà guidata dalla Direzione Generale, supportata d'intesa tra l'Area Personale e Organizzazione e l'Area Affari Generali e Comunicazione in carica per il welfare aziendale.

## Principi della sperimentazione

- 1) Con lo Smart-working (SW) il/la dipendente ha la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 3 volte al mese (differenziabili da 1 a 3 in relazione alla fattibilità operativa), non cumulabili per un utilizzo successivo, previa autorizzazione del proprio Dirigente. Anche durante il lavoro in SW, il dipendente è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, le norme aziendali e quanto previsto nelle sue mansioni.
- 2) Grazie all'introduzione dello SW si intende:
  - incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
  - aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Azienda;
  - 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
- 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 e eventuali azioni di miglioramento. Ciò significa:
  - Individuare con accuratezza la popolazione interessata;
  - Determinare un periodo limitato di sperimentazione;
  - Attivare delle azioni di supporto a chi coinvolto;
  - Definire delle modalità di rilevazione/misurazione delle conseguenze e dei risultati.
- 4) Poiché lo SW richiede particolare attenzione ai risultati e alle prestazioni lavorative è necessario valorizzare l'azione autorizzativa del Responsabile (denominato "autorizzatore").

## **Destinatari e tempi della sperimentazione**

Durante la sperimentazione potrà accedere allo SW tutto il personale indicato al punto F1 le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, previa valutazione della fattibilità organizzativa, come di seguito indicato nel capitolo E) Accesso alla sperimentazione. Il trasferimento dello/a smartworker ad altra Unità Organizzativa comporta l'interruzione della sperimentazione in corso e la verifica di compatibilità con la nuova unità organizzativa di assegnazione.

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

Ogni Accordo avrà la durata massima di 6 mesi.

## Trattamento del rapporto di lavoro durante l'attività in Smart-working

- 1) **Luogo di svolgimento.** Lo SW potrà essere svolto solo in specifici luoghi di lavoro, e all'interno del territorio nazionale, tali 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 lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, come definito nelle presenti linee guida.
- 2) **Orario di lavoro.** Nelle giornate di lavoro concordate lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà dare la propria disponibilità ad essere raggiunto durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria per n. 3 ore nella giornata, da definire da parte dell'autorizzatore, compresa tra le ore 8 e le 17.30, escludendo le festività contrattuali e le giornate di sabato o di domenica.
- 3) **Le giornate in SW non potranno essere immediatamente consequenziali** o precedenti a giornate di assenza a vario titolo. 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.** 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.
- 5) **Salario accessorio e buoni pasto.** Nelle giornate di SW non è possibile svolgere lavoro straordinario. Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, 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 SW non si potrà usufruire del servizio mensa e non si matura il diritto al buono pasto.
- 6) **Diritti e Doveri.** L'accesso allo SW 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. 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'Azienda sui risultati conseguiti, sul rispetto degli orari e dei luoghi di lavoro concordati in osservanza delle normative vigenti e di quanto stabilito nelle presenti linee guida.

## Fruizione delle giornate in Smart-working

- 1) **Autorizzazione alla fruizione.** Il personale coinvolto nella sperimentazione ossia stipulante un Accordo Individuale dovrà richiedere via e-mail ovvero in forma scritta al proprio Dirigente l'autorizzazione a operare da remoto almeno 3 giorni lavorativi prima della sua effettuazione, indicando le attività che saranno svolte e la fascia oraria di disponibilità (vedi fac-simile allegato 1). L'autorizzatore, 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. Diversamente concorderà altre giornate e/o attività. In fase di autorizzazione saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.
- 2) Registrazione nel sistema di rilevazione delle presenze.
- 3) L'autorizzazione, a fronte di sopraggiunte motivazioni di natura organizzativa, potrà essere revocata il giorno precedente.
- 4) **Esito della giornata in SW.** Successivamente il Responsabile verificherà il risultato della prestazione concordata in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Azienda sui risultati conseguiti e sulle modalità concordate per l'esercizio dello smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

---

## Accesso alla sperimentazione e modalità di svolgimento

- 1) **Ambiti della sperimentazione.** La sperimentazione riguarderà al massimo 30 dipendenti. In questa fase si ritiene opportuno, per ragioni di fattibilità tecnico-operativa, circoscrivere la sperimentazione al personale dipendente e ai dirigenti afferenti a profili professionali di tipo amministrativo, medico e di coordinamento di reparti o servizi.
- 2) **La Direzione generale**, assistita dai Dirigenti delle Aree Personale e Organizzazione e Affari Generali e Comunicazione, pubblicherà un “Avviso di manifestazione di interesse” per la fase di sperimentazione finalizzata alla raccolta delle adesioni all’interno delle aree di sperimentazione.
- 3) **Richiesta di adesione.** La domanda di adesione andrà indirizzata al/la dirigente della propria Direzione di appartenenza su apposita modulistica in cui occorrerà specificare:
  - la proposta di tipologia delle attività svolgibili da remoto;
  - i luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - le motivazioni della richiesta;
  - il tempo di percorrenza normalmente impiegato per raggiungere il luogo di lavoro;
  - 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.
- 4) **Valutazione delle richieste.** Il dirigente responsabile, ovvero una persona da questi delegata, provvederà a effettuare un colloquio con coloro che hanno inoltrato domande correttamente ed adeguatamente compilate, per approfondire le motivazioni della richiesta e valutare la fattibilità di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità tecnica-organizzativa. A seguito del colloquio e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Servizio Sistemi Informativi questi, rilascerà al/la dipendente un parere scritto favorevole o contrario, motivandone la scelta e eventualmente indicando il numero di giornate al mese lavorabili da remoto. Costituiranno criteri di valutazione gli elementi di seguito elencati:
  - adeguatezza qualitativa e quantitativa delle attività in Smart-working;
  - loro misurabilità;
  - realizzabilità tecnica-organizzativa;
  - distanza dal luogo di lavoro del richiedente;
  - familiari che necessitano di cure ed attenzioni.

La richiesta dovrà sottostare inoltre ai seguenti pre-requisiti:

- dotazione di strumenti e/o soluzioni tecnologiche adeguate;
  - rispetto della policy della privacy ovvero non mettere a rischio la tutela della riservatezza e dei dati sensibili come previsto dalle normative vigenti ed aziendali.
- 5) Stipula dell'Accordo.** L'Area Personale e Organizzazione convocherà il 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.** I/le dipendenti parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policy per la sicurezza dei dati informatici. Ai futuri/alle future smartworker verrà fornita, 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'Azienda. 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.
- 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 illustrate secondo quanto stabilito nel progetto BECOmE e nelle opportune sedi istituzionali .

Capitolo

**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 con un preavviso scritto di 10 giorni lavorativi. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.



- 2) Lo SW può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative**, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordato 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.** 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. 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 alle comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.
- 4) 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'Azienda. A tal 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.
- 5) 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'Azienda si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.