

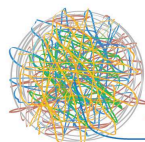


+ COMMUNITY

AmbienteAgile

Elenco documenti:

- Stato dell'Arte e passi successivi
- Progetto AmbienteAgile
Allegato: Accordo sindacale con il Comune di Torino sull'introduzione dello smartworking
- Bozza di Accordo di partecipazione al progetto sperimentale "AmbienteAgile" tra lavoratore e CM
- Proposta di scheda tecnica autorizzativa per i lavoratori in modalità "Lavoro agile" → rispetto alle postazioni di lavoro



+COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

AmbienteAgile

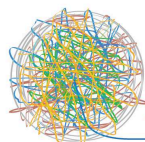
STATO DELL'ARTE E SUCCESSIVI PASSI

Step	Tempi
Elaborazione di un progetto sperimentale	Dicembre 2016
Invio del progetto a <ul style="list-style-type: none">- Vicesindaco della Città Metropolitana- Consigliere delegato alla Semplificazione, Digitalizzazione e Sviluppo Economico- Direzione dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi informativi- Presidente del CUG – Comitato unico di garanzia	23.12.2016
Confronto con Comune di Torino rispetto alla loro esperienza <ul style="list-style-type: none">- Scambio di materiale e knowhow- Incontro d'approfondimento	Gennaio 2017
Preparazione di materiale per la realizzazione del progetto sperimentale <ul style="list-style-type: none">- Accordo di partecipazione al progetto sperimentale "AmbienteAgile" tra lavoratore/lavoratrice e Città Metropolitana- Proposta di scheda tecnica autorizzativa per i lavoratori in modalità agile rispetto alle postazioni agili	Gennaio 2017
Presentazione del progetto ai dirigenti d'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale	24.01.2017
Presentazione del progetto al CUG	10.02.2017
Presentazione e condivisione del progetto con l'Area Gestione Personale	Marzo-fine aprile
Approvazione di un decreto sindacale per la manifestazione d'interesse da parte di CM – Area Tutela Valorizzazione Ambientale alla sperimentazione del lavoro agile all'interno del PON GOVERNANCE Capacità istituzionali 2014-2020	Maggio

PROSSIMI PASSI

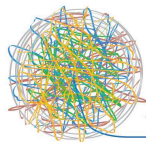
Per continuare il processo d'avvio del progetto sperimentale si attende una risposta formale da parte dei decisori politici.

Step	Tempistica
Presentazione e confronto con l'ufficio personale e aggiustamenti nel progetto presentato	
Presentazione del progetto alle rappresentanze sindacali e inizio proficuo rapporto di scambio e confronto	
Sottoscrizione di un accordo con le rappresentanze sindacali	
Predisposizione degli accorgimenti tecnici sugli applicativi usati dall'Area per consentire il lavoro da remoto: <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione di un aggiornamento dell'applicativo della	



+COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

gestione orari dipendenti per la richiesta giornaliera del lavoro agile - Predisposizione di modalità di accesso da remoto alla piattaforma INLINEA, database ecc	
Comunicazione e diffusione dell'informazione ai dipendenti che potranno iniziare ad aderire in forma volontaria al progetto: - Circolare - Newsletter - Evento di lancio	
Formazione ai dipendenti che intendono partecipare alla sperimentazione sui temi : - sicurezza del lavoro - privacy dei dati - concetto e filosofia del lavoro agile - applicativi per il collegamenti da remoto (Skype, VPN ecc) Predisposizione di materiale informativo da dare ai dipendenti sul tema della sicurezza e privacy dei dati.	
Inizio sperimentazione	
Monitoraggio e supporto continuo alla sperimentazione	
Momento di verifica intermedia della sperimentazione	
Conclusione della sperimentazione con verifica	
Estensione della sperimentazione in caso di risultati positivi a tutti i dipendenti dell'Area ambiente e ad altre Aree interessate della Città Metropolitana di Milano	



+COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

+ COMMUNITY

AmbienteAgile

Introduzione

L'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale di Città Metropolitana di Milano con il suo progetto +Community sta operando una trasformazione significativa dell'ente dal suo interno, diventando un laboratorio istituzionale che guarda al futuro. Obiettivo del progetto +COMMUNITY è la semplificazione dei processi di lavoro, del linguaggio e delle relazioni con i cittadini e le imprese.

+COMMUNITY sostiene infatti le iniziative formative per promuovere una capillare diffusione delle competenze in materia ambientale, nella consapevolezza che i cambiamenti avvengono da un mix di suggestioni e non da un solo elemento.

Il confronto nella cabina di regia dell'insieme di soggetti pubblici e privati porta stili diversi e competenze che in un sistema autarchico non possono trovare la giusta valorizzazione. Il mix che si è costruito tra pubblico e privato appare come la fucina per coordinare e attivare esperienze che una volta validate possono essere esportate a livello più generale.

Siamo profondamente convinti che la Città metropolitana nel suo complesso debba passare dallo zoom al grandangolo, evidenziando la sua capacità riformatrice e innovativa, diventando un paradigma di eccellenza a livello italiano.

L'uscita dal pantano della consuetudine, troppo simile a una cultura difensiva, non è una scelta oggi ma crediamo che ne vada della nostra sopravvivenza. Infatti, chi investirebbe, risorse intellettuali ma anche soldi, in un soggetto che si sente in grave difficoltà e non vede vie d'uscita?

Per questo l'Area della "Tutela e Valorizzazione ambientale" ha studiato due precorsi con batterie di strumenti diversi.

Il primo, booleano, riguarda la dematerializzazione dei procedimenti. Il processo ha fortemente scosso il modo di lavorare di tutta l'Area con la tecnica tipica del privato: si descrive "un prima", si cambia e da un giorno all'altro c'è "un dopo" che modifica radicalmente: iter, tempi e risultati.

Nella prima fase la formazione, seppur fatta capillarmente e per tempo, non dispiega totalmente la sua efficacia perché i timori ottenebrano le sinapsi e la maggior parte dei dipendenti pensa che tanto non succederà nulla.

Molto più efficace è il ripasso e l'approfondimento che verrà fatto a cambiamento avvenuto (in questo caso da gennaio 2017) e che metterà in atto tutti quei correttivi a cui la direzione è stata sorda fino ad ora. Si passa infatti da proposte di "ritorno al passato" a proposte di ulteriore innovazione e in questo senso e solo a questo punto, si può dire che la battaglia si sia vinta.



Il secondo obiettivo, quello dello smartworking, di converso, usa una modalità incrementale, partendo dalla volontarietà dell'adesione e verificando dopo un certo lasso di tempo l'efficacia della sperimentazione, per poterla quindi estendere.

Per raggiungere il primo obiettivo, dal 2015 l'Area si è impegnata in un significativo processo di dematerializzazione dei procedimenti di competenza dei settori e di riordino organizzativo, con l'obiettivo di ottimizzare i circuiti operativi. In particolare si sono mappati e standardizzati tutti i flussi di lavoro rendendoli evidenti sia all'interno, sia all'esterno (imprese e cittadini) per migliorare il servizio fornito e ridurre i tempi di erogazione. Questo processo riorganizzativo, che sta ottenendo ottimi risultati, si muove secondo la linea virtuosa del miglioramento continuo.

Per il secondo, si parte dalla convinzione della Direzione d'Area, condivisa con i propri dirigenti, che la promozione del benessere organizzativo abbia un'influenza diretta sull'aumento della qualità della performance lavorativa. Quest'ultima a sua volta permette all'organizzazione di crescere e crescendo genera sicurezza e benessere nell'individuo che ne condivide i valori e la cultura. Si crea così un circolo virtuoso che si autoalimenta, incrementando trasparenza e migliorando la visione delle attività della pubblica amministrazione quale erogatore di servizi utili ed efficienti.

In tale contesto l'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale intenderebbe attivare per l'anno 2017 un progetto sperimentale di introduzione del lavoro agile, il cosiddetto smart working, applicabile inizialmente ad alcune figure professionali e da estendere man mano a tutti i dipendenti dell'Area.

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 burocratiche. Non è destinato solo alle donne, non concilia la famiglia ma concilia la vita con il lavoro.

Anche se per chi legge è certamente noto, è utile inquadrare la richiesta nel contesto normativo attuale e in quello in cui potrebbe evolversi nell'immediato futuro. Del resto le sperimentazioni servono proprio a verificare l'applicabilità di certi processi e a dare indicazioni al legislatore perché le norme siano attuabili.

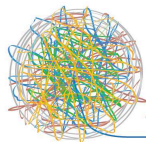
Sottolineo che il lavoro fatto nell'area con il percorso di riorganizzazione dei flussi e della loro standardizzazione ha anche permesso di mettere in evidenza professionalità preziose che in un contesto di miglioramento del rapporto tra vita e lavoro potrebbero meglio esprimersi. Di converso, alcuni soggetti particolarmente renitenti ai cambiamenti potrebbero trovare in aree più tradizionali, una collocazione più adeguata.

Contesto normativo – excursus

Non esiste ancora una legge specifica sul lavoro agile, quindi è importante vedere la legislazione a cui lo smart working si riferisce. In breve un excursus legislativo:

- Nel marzo 1997, il “Protocollo d’intesa sul lavoro pubblico”, sottoscritto da Governo e Organizzazioni Sindacali ad integrazione del “Patto sul Lavoro” aprì la strada all’inserimento del telelavoro. Il Protocollo prevedeva, per la prima volta, la facoltà di procedere a sperimentazioni di telelavoro nelle strutture della Pubblica Amministrazione, all’interno di un sistema di interventi volti alla flessibilizzazione del pubblico impiego.
- La legge n.191/1998 (c.d. “Bassanini-ter”) contempla norme specifiche sul lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni, in particolare l’art. 4 sancisce che le pubbliche amministrazioni possono “installare, nell’ambito di proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa”.
- Nel 1999 viene emanato il D.P.R. n.70: il regolamento recante norme organizzative in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni (previsto dal comma 3 dell’art. 4 della legge L. 191/1998). L’art. 2 comma 1 lett. a) definisce il telelavoro la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche “in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione cui la prestazione stessa si riferisce”.
- Nel 2009, con la riforma Brunetta viene previsto all’interno della Pubblica Amministrazione il cd. ciclo di gestione delle performance (art. 4 e ss. D.Lgs.150/2009), che attribuisce una primaria rilevanza alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, e prevede l’indicazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- La legge 124/2015 (riforma Madia) (che ha dato delega al Governo in materia di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione) nell’ambito della promozione della conciliazione di vita e di lavoro nelle PA prevede, tra gli altri interventi:
 - il rafforzamento del Telelavoro
 - la promozione e la sperimentazione di forme di Smart Working, ossia di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa
 - con l’obiettivo di rendere operativi meccanismi di flessibilità lavorativa per almeno il 10% dei dipendenti pubblici che ne vogliano fare richiesta, entro 3 anni dall’attuazione della Legge delega
 - e prevedendo che tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio attraverso l’adozione di specifici indicatori e costituiranno parte della valutazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche.
- DDL N. 2233/2016 emana le 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. Esso è stato approvato il 3/11/2016 dal Senato e il testo ora è passato alla Camera dei deputati.

In attesa della definizione del quadro normativo e della contrattazione nazionale è possibile avviare progetti sperimentali.



COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

I vantaggi dello smart working

Numerose ricerche dimostrano che chi lavora fuori dall'azienda è mediamente più produttivo rispetto ai dipendenti che sono in ufficio (grandi aziende internazionali riportano un aumento di produttività del 35-40%), si assenta meno (del 63% circa) ed è sicuramente più soddisfatto, riuscendo a conciliare i tempi lavorativi con quelli di vita.

Lo smart working significa infatti un aumento della produttività unitamente al risparmio sui costi fissi per gli spazi-ufficio: quindi un'ottimizzazione delle risorse aziendali.

Con lo smart working si ottiene, inoltre, una riduzione considerevole del percorso casa-lavoro incidendo sul traffico e, di conseguenza, sulle emissioni di anidride carbonica, con grande beneficio per l'ambiente e miglioramento della qualità di vita per le persone che vi abitano.

Il lavoro agile rappresenta quindi un vero e proprio valore aggiunto per la società. Questo tipo di "lavoro del futuro" è stato infatti definito "**un sistema Win Win Win**" perchè a vincere sono lavoratori, il datore di lavoro e l'ambiente.

- il **lavoratore** può trovare il giusto equilibrio tra vita professionale e vita privata, ha più tempo per sé e per la famiglia, ottimizza la sua giornata ed evita ore nei mezzi pubblici;
- l'**azienda** risparmia in termini di spazio e ha persone più motivate che lavorano per obiettivi. Inoltre si migliora l'immagine dell'ente percepita sia dai dipendenti che dalla cittadinanza.
- l'**ambiente**, in quanto si riducono inquinamento e traffico.

Infine vi sono anche dei vantaggi per i cittadini: l'utilizzo di strumenti informatici innovativi influenza infatti la qualità dei servizi offerti ai cittadini, sia in termini di semplificazione e flessibilità sia in termini di efficientamento.

I fattori di sviluppo dello smart working

Perché il modello organizzativo dello smart working funzioni occorre investire in più direzioni. Si tratta di un cambiamento della cultura organizzativa che richiede tempo, una revisione dei processi organizzativi che prevedano stili di management adeguati (gestione per progetti, per obiettivi, con indicatori basati sui risultati), un alto grado di libertà (self-management, empowerment), la gestione anche a distanza di team di lavoro e una valorizzazione dei processi di collaborazione e knowledge management.

I fattori che sottendono, quindi, il cambiamento sono molteplici:

- **le policy organizzative**, ovvero le regole e le linee guida relative all'introduzione in termini di forme di flessibilità oraria (inizio, fine e durata complessiva) e di luoghi;
- **il layout fisico degli spazi di lavoro**, che ha un impatto significativo sulle modalità di lavoro e può condizionare l'efficienza, l'efficacia, la flessibilità e il benessere delle persone. E' importante infatti organizzare degli "spazi" di lavoro basati su uno scopo (la condivisione, il brainstorming, la concentrazione, ecc);
- **i comportamenti delle persone e gli stili di leadership**, ovvero aspetti legati sia alla cultura dei lavoratori che al loro modo di "vivere" il lavoro, sia all'approccio da parte dei capi all'esercizio dell'autorità e del controllo.
Lo smart working necessita, infatti di stili di leadership orientati non più da una logica di valutazione-controllo, ma da una logica per obiettivi, orientata al risultato; di una gerarchia orientata al senso di community, che crea nel dipendente una percezione di appartenenza e una sensazione di fiducia;
- **un processo di digital transformation** che influenzi la modalità di lavoro, rendendo agile la comunicazione e la collaborazione anche al di là dei tradizionali spazi-ufficio. Sono questi interventi strutturali, che richiedono l'utilizzo di strumenti di unified communications & collaboration, l'introduzione di applicazioni mobili e la messa a punto di iniziative di social computing che possono ampliare e rendere virtuale lo spazio di lavoro, facilitando la comunicazione, la collaborazione e la creazione di network di relazioni professionali tra colleghi e con figure esterne all'organizzazione;

Lo smart work richiede anche l'utilizzo di strumenti informatici che rendano trasparente l'andamento dei progetti, che permettano di organizzare il lavoro e condividere il sapere, che consentano di lavorare da device diversi e che siano connessi a politiche di incentivazione in virtù degli obiettivi raggiunti.

La diffusione dello smart working può dunque essere un potentissimo fattore di accelerazione della digitalizzazione dei processi e della diffusione di tecnologie e competenze digitali

Esperienze di Smart Working già in atto

Nel 2015 in Italia quasi una grande azienda su due (48%) ha avviato in maniera strutturale o sperimentale forme di Smart Working, che hanno portato buoni risultati. Il 17% delle imprese ha in atto progetti strutturati di Smart Working (nel 2014 erano l'8%). Il 14% sta studiando progetti da adattare alle proprie esigenze, mentre il 17% sta studiando nuove forme di flessibilità per alcuni ruoli e categorie. Anche le PMI iniziano ad avvicinarsi allo Smart Working. Il 14% delle PMI ha attivato modalità di lavoro Smart, mentre il 29% si dichiara interessata al tema e progetta di inserire forme di Smart Working in futuro

In seguito si riportano due casi virtuosi in cui si sta applicando lo smart working: un'azienda privata e una pubblica amministrazione.

CISCO

Cisco, azienda leader mondiale del settore IT, che ha introdotto lo smart working da un paio di anni. I collaboratori hanno in dotazione un pc aziendale e, organizzandosi con il proprio team leader, possono lavorare al di fuori dei locali aziendali (tipicamente avviene da casa) senza particolari vincoli sul numero dei giorni settimanali o mensili. Dal punto di vista assicurativo Cisco ha stipulato per i propri dipendenti una polizza integrativa contro gli infortuni professionali ed extra-professionali.

Comune di Torino – un caso virtuoso di PA

Il Comune di Torino, ha avviato l'iniziativa di Smart Working a settembre 2016, con due tipologie di azioni:

- una generale introduzione dello SW a giornata nell'Ente, per un massimo di tre al mese;
- e una serie di azioni puntuali.

Il progetto EdiliziAgile nell'area Edilizia Privata del Comune si inserisce in questa categoria e si basa sulla possibilità dei dipendenti di poter lavorare con l'utenza in luoghi diversi dal proprio ufficio, fino a 15 ore di lavoro da remoto a settimana.

Il progetto sta generando una crescita di autonomia professionale, oltre a favorire una migliore conciliazione e risparmio di tempi di trasferimento casa-ufficio. Inoltre, si aggiungono i benefici del miglioramento del servizio erogato al cittadino, che può collegarsi attraverso un sistema di web conference con un esperto della Città, risparmiando tempo e denaro.

Il progetto sperimentale d'introduzione dello Smartworking per l'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale: AmbienteAgile

Target

Inizialmente la sperimentazione sarà rivolta alle Posizioni Organizzative dell'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale, così come ai dirigenti. Saranno, inoltre, individuati ulteriori figure professionali a cui lo smartwork sia applicabile per mansioni e profili professionali.

I rispettivi responsabili autorizzeranno i dipendenti ad aderire a tale modalità di lavoro in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni.

Obiettivi

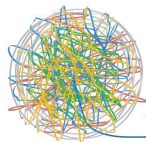
- miglioramento del work-life balance (conciliazione vita-lavoro)
- aumento del benessere organizzativo con relativa fidelizzazione all'Amministrazione
- aumento della soddisfazione del personale
- riduzione del tasso di assenteismo
- aumento del livello di motivazione
- incremento della performance organizzativa

Modalità di svolgimento della prestazione in smartworking

Il lavoratore agile potrà svolgere in remoto una frazione di giornata o un'intera giornata lavorativa per un massimo di 3 giornate al mese. Il dipendente dovrà essere rintracciabile nelle ore di lavoro remoto dal funzionario di riferimento o dal dirigente, telefonicamente, via e-mail o attraverso altri strumenti informatici.

Modalità di adesione allo smartworking da parte del dipendente

- Firma di un accordo tra dipendente e CM relativo alla sperimentazione
L'adesione è su base volontaria. Il dipendente interessato presenta domanda al responsabile, indicando quali mansioni potrà svolgere in smartworking. Il responsabile, fatte le sue valutazioni, potrà autorizzare o meno.
La richiesta autorizzata sarà trasmessa alla Direzione d'Area e alla Direzione Risorse Umane che 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.
Per finalità statistiche e di monitoraggio del progetto, alla Direzione d'Area e alla Direzione del Personale dovranno pervenire anche le richieste presentate e non autorizzate dal responsabile di riferimento e ne verrà data informazione alle OOSS.
La Direzione del Personale definirà con apposita circolare i tempi, la durata e le modalità per l'adesione allo smartworking ed eventuali forme di controllo preventivo e successivo sui singoli progetti.



COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

- **Autorizzazione nella quotidianità**

Il lavoratore agile potrà utilizzare la modalità di smartworking ad ore o a giornata. Dovrà anticipatamente (almeno 2 giorni di preavviso rispetto alla data scelta) richiederne la fruizione al superiore che sceglierà se autorizzare esplicitamente oppure in caso di silenzio vale la regola del silenzio-assenso. Il lavoratore indicherà le attività che svolgerà. Le ore/giornate di lavoro agile possono essere fruite nel mese e pertanto non possono essere cumulate per un utilizzo successivo.

Da valutare la possibilità di utilizzare il software gestione timbrature per autorizzare preventivamente il lavoro smartworking per le singole giornate.

Fondamento dello smartworking è necessariamente la fiducia, che presuppone una maggiore responsabilizzazione del lavoratore (anche in termini di sicurezza, per evitare comportamenti idonei ad aumentare il rischio) e l'abbandono della logica del controllo propria del rapporto di lavoro subordinato. Ciò non significa né allargare o ridurre le tradizionali pratiche di misurazione della performance, ma solo mutarne l'oggetto. È chiaro, infatti, che se i risultati non sono coerenti a quelli attesi niente vieta di recidere questo nuovo patto di fiducia, abbandonando la modalità "smartworking" per tornare a modalità di esecuzione della prestazione di tipo tradizionale.

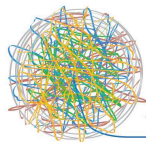
Strumenti di lavoro e rimborsi

Considerato che in un futuro vi possa essere un elevato numero di dipendenti potenzialmente autorizzati dall'ente a svolgere parte delle loro prestazioni in smartworking e considerando il numero limitato di ore di lavoro svolto in remoto, si propone che tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto siano a carico del dipendente e nessun onere potrà essere addebito alla Città Metropolitana di Milano. Non è prevista inoltre nessuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smartworking.

Inoltre se il numero di ore in remoto è maggiore di 3.45 ore al giorno il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

Revoca

Lo smartworking può essere revocato da parte dell'amministrazione per ragioni organizzative, nonché oggetto di rinuncia da parte del dipendente. Anche la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca.



COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

Fasi del progetto sperimentale:

Step	Tempistica
Presentazione del progetto ai dirigenti dell'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale e alla direzione Personale dell'ente. Recepimento delle osservazioni / integrazioni / modifiche apportate dai diversi interlocutori al progetto	
Individuazioni da parte dei dirigenti di settore e della direzione d'area delle figure professionali a cui lo smartwork sia applicabile per mansioni e profili professionali	
Presentazione del progetto alle rappresentanze sindacali e sottoscrizione di un accordo	
Comunicazione e diffusione dell'informazione ai dipendenti che potranno iniziare ad aderire in forma volontaria al progetto	
Breve formazione ai dipendenti che intendono partecipare alla sperimentazione in tema di sicurezza del lavoro, privacy dei dati e concetto e filosofia dello smartwork. Predisposizione di materiale informativo da dare ai dipendenti sul tema della sicurezza e privacy dei dati	
Inizio sperimentazione	
Monitoraggio e supporto continuo alla sperimentazione	
Momento di verifica intermedia della sperimentazione	
Conclusione della sperimentazione con verifica	
Estensione della sperimentazione in caso di risultati positivi a tutti i dipendenti dell'Area ambiente e ad altre Aree interessate della Città Metropolitana di Milano	

Monitoraggio e valutazione del progetto sperimentale

Per controllare l'andamento della sperimentazione e poter in corso d'opera apportare delle modifiche migliorative al progetto sperimentale è fondamentale una rilevazione periodica e sistematica di dati, mediante appositi strumenti di confronto di una situazione ante-sperimentazione e post-sperimentazione.

In particolare si vuole andare a monitorare quattro differenti aree legate:

- **una al dipendente:** la sua capacità di conciliare meglio vita e lavoro, la soddisfazione personale;
- **una rispetto all'ente:** incidenza sulla produttività dei dipendenti e cambiamento della cultura dell'ente;
- **una rispetto ai cittadini:** vi sono dei miglioramenti prodotti dall'introduzione dello smartworking per i cittadini? (dematerializzazione di procedimenti ecc);
- **all'ambiente:** riduzione del traffico e inquinamento.

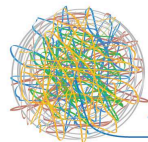
In seguito saranno riportate le modalità di rilevazione per il monitoraggio e la valutazione finale.

Per il dipendente:

- Questionario iniziale e finale ai dipendenti che fruiscono dello smartworking per verificarne l'impatto in merito alla conciliazione vita-lavoro (risparmio tempo), soddisfazione personale e al benessere organizzativo.
- Formulazione insieme ai dipendenti interessati modifiche e correzioni al progetto sperimentale dello smart working
- Rilevazione statistica di alcuni indicatori:
 - n di dipendenti che hanno aderito/su n totale di dipendenti che ne hanno diritto
 - n di giornate/ore in smartwork/ n giornate/ore di smartwork a cui si ha diritto
 - costanza dell'adesione allo smartwork per il periodo della sperimentazione
 - n adesioni smartwork concessi/ n smartwork richiesti
 - n permessi smartwork concessi/ n permessi richiesti
 - n. ore che i dipendenti dichiarano di risparmiare evitando il tragitto casa - lavoro

Per l'ente:

- Intervista ai dirigenti dell'area per una valutazione degli impatti del piano di SmartWorking in termini di organizzazione del lavoro, produttività e cambiamento della cultura aziendale.
- A fine sperimentazione un questionario rivolto a tutti i dirigenti dell'ente per rilevare la loro percezione dello smartworking e loro interesse a introdurre lo smartworking al fine di verificare il cambiamento culturale all'interno dell'ente
- Rilevazione statistica di alcuni indicatori:
 - Rispetto ai dipendenti che hanno aderito al progetto sperimentale:
 - Media assenze nell'anno precedente alla sperimentazione/ media assenze durante l'anno della sperimentazione
 - N di nuovi applicativi che rendono il lavoro più flessibile ed efficace



+COMMUNITY
UNA PIATTAFORMA INTELLIGENTE
PER LO SVILUPPO DEI TERRITORI

- Per verificare il miglioramento della percezione dell'immagine del proprio ente:
 - n di comunicazioni all'esterno di promozione e informazione sul progetto sperimentale di smartworking
 - n. richieste d'informazione e di replicabilità per altre amministrazioni del progetto di smartworking

Per i cittadini:

- n di modifiche delle procedure amministrative che rendano i servizi più flessibili e vicini alle esigenze dei cittadini (possibilità di parlare con dipendente via skype, espletare delle pratiche on-line ecc)

Per l'ambiente:

- Partendo dai n km non percorsi dalle macchine calcolare le tonnellate di CO2 non emesse e la diminuzione del traffico

ALLEGATO

Parole chiavi – definizioni

- **telelavoro** (art. 2 DPR 70/99) "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle PA "in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione si a tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa si riferisce"
- «**delocalizzazione dell'attività lavorativa**» e «**postazione di lavoro**» (DPR 70/99 all'Art.2 lett. B e art.5c.1) «il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro»
- **Lavoro agile** (DDL 2233/2016) modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. A tal fine il Lavoro Agile consiste in:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali in parte all'esterno senza obbligo di postazione fissa;
 - limiti di orario-Durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (13ore) e settimanale (48ore) derivanti dalla legge (D.Lgs.66/2003) e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzare strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa forniti dall'azienda o messi a disposizione dal lavoratore.

Accordo sindacale sul telelavoro e lo smartworking della Città di Torino

Si allega copia dell'accordo sindacale sul tema del telelavoro e dello smartworking adottato dalla Città di Torino.



CITTA' DI TORINO

IPOTESI DI ACCORDO

n. 5 del 14/10/2016

Il giorno 14/10/2016, in Torino, tra

La delegazione di parte pubblica – Area Comparto - composta da:

Direttore Direzione Organizzazione

Dott. Emilio AGAGLIATI

Dirigente Servizio Gestione delle Risorse Umane Ente

Dott.ssa Margherita RUBINO

P.O. con delega Servizio Contenzioso e Rapporti Sindacali

Dott. ssa Elena MIGLIA

e la delegazione sindacale composta da:

C.G.I.L. – F.P.

C.I.S.L. – F.P.

U.I.L.- F.P.L.

C.S.A. – Regioni Autonomie Locali

DICCAP

R.S.U.

premessi che:

- dal 2012 la Città ha realizzato due bandi di telelavoro e sono attualmente 44 i dipendenti che prestano l'attività lavorativa dal proprio domicilio;
- circa 250 dipendenti hanno aderito ai nuovi profili orari che prevedono, nell'ottica della migliore conciliazione vita-lavoro, una diversa distribuzione delle 36 ore settimanali con la possibilità di avere due/tre giornate corte a settimana;
- da un'analisi dei dati è emerso che sono molteplici i benefici di questi progetti di flessibilità: maggiore efficienza e produttività (es. uffici aperti più a lungo), circa 60.000 euro di risparmi all'anno (buoni pasto e salario accessorio), grande riduzione di assenze per malattia ed altri istituti, minore inquinamento e risparmi sui tragitti casa lavoro per i dipendenti;
- l'art. 14 della LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 (cosiddetta Riforma Madia), rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", prevede che le amministrazioni pubbliche adottino



CITTA' DI TORINO

misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti che ne faranno richiesta, di avvalersi di tali modalità;

- le "nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa" di cui alla legge rientrano nel concetto di Smart Working, cioè ripensare il telelavoro in un'ottica più intelligente mettendo in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario, lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati;
- la città, in attuazione della Legge Madia, sta predisponendo un'agenda Smartworking, cioè uno strumento sistematico con linee di intervento precise che pone al centro un miglioramento dei servizi al cittadino ed il benessere del lavoratore. Le principali linee di intervento, relative a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, riguardano il telelavoro e progetti di smartworking;
- in attesa della definizione del quadro normativo in materia (attualmente due disegni di legge sono pendenti in Parlamento), ed in attesa della contrattazione nazionale, è possibile avviare progetti sperimentali.

le Parti concordano quanto segue:



CITTA' DI TORINO

TELELAVORO

Sono tre le linee di intervento sul Telelavoro.

Nuovo bando di telelavoro

Sarà predisposto un nuovo bando di Telelavoro per dieci ulteriori postazioni, aperto a tutti i dipendenti. Sarà attuato secondo le modalità già sperimentate che prevedono un giorno di rientro a settimana e quattro giorni di lavoro a domicilio. Sarà formata una graduatoria basata su un punteggio derivante dalla telelavorabilità della prestazione e dalle necessità personali e di cura, secondo quanto verrà definito unitamente alle OO.SS..

Telelavoro su aree specifiche

Potranno essere attivate ulteriori postazioni di telelavoro, rispetto al bando di cui al precedente punto, su Aree definite in cui vengano predisposti progetti specifici su determinate funzioni che coinvolgano le Direzioni competenti di concerto con la Direzione Organizzazione. I dipendenti potranno aderire a tali progetti su base volontaria.

I progetti dovranno essere caratterizzati da un'alta informatizzazione dei processi, coinvolgere degli uffici nel complesso, essere finalizzati, in un'ottica di benessere organizzativo, ad un incremento di produttività ed un conseguente miglioramento dei servizi alla cittadinanza, oltre ad un efficientamento di spazi e di soluzioni logistiche.

Il numero dei giorni di rientro sarà modulato in funzione delle caratteristiche del progetto e delle esigenze lavorative e delle necessità familiari dei dipendenti coinvolti. Tali progetti, nell'ufficio individuato, potranno prevedere, unitamente al telelavoro, differenti forme di flessibilità oraria quali lo smartworking.

Sarà data opportuna informativa alle OO.SS. per ogni singolo progetto.

Telelavoro in emergenza

Per i dipendenti che abbiano gravi necessità personali o esigenze di cura, limitate nel tempo, si potrà attivare un telelavoro con durata definita di massimo sei mesi, dando così la possibilità al dipendente di non ricorrere, in un'ottica di benessere organizzativo, ad istituti contrattuali non retribuiti, quali l'aspettativa per motivi personali.

Il dipendente potrà presentare domanda alla Direzione Organizzazione, previo nullaosta del dirigente di riferimento in merito alla telelavorabilità delle mansioni. La Direzione Organizzazione, sulla base della documentazione presentata con riferimento alle esigenze personali di cui sopra, deciderà sulla richiesta dopo aver verificato l'assenza di istituti più funzionali alle esigenze del dipendente.

La Città fornirà l'attrezzatura necessaria per svolgere la prestazione in telelavoro, compatibilmente con le risorse disponibili. Trattandosi, comunque, di telelavoro

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



CITTA' DI TORINO

limitato nel tempo, al solo fine di attivare tempestivamente il progetto, i costi della rete internet ed eventualmente della strumentazione informatica, potranno essere a carico del dipendente.

Clausole finali

Per tutti i progetti di telelavoro sopra descritti, saranno coinvolti i servizi di prevenzione e protezione ed i sistemi informativi per le opportune attività di verifica di idoneità della postazione lavorativa a domicilio, della fattibilità tecnica e informatica, e della formazione specifica in tema di sicurezza del lavoro e tutela della riservatezza dei dati.

Al fine di reperire le risorse finanziarie necessarie per l'attivazione di questi progetti, si concorda di partecipare al bando regionale per la concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di formule organizzative di lavoro decentrato per introdurre e/o rafforzare modelli flessibili di telelavoro pubblicato il 21 luglio 2016.

Si concorda altresì di partecipare a successivi bandi, anche di livello europeo, nonché ad ogni altra eventuale fonte di finanziamento, anche su specifici progetti in accordo con le Direzioni competenti.

Con cadenza semestrale saranno attivati tavoli con le Organizzazioni Sindacali al fine di monitorare l'andamento dei progetti, in termini qualitativi e quantitativi, e di proporre eventuali azioni migliorative o correttive.



CITTA' DI TORINO

SMARTWORKING

Per smartworking si intende il saltuario svolgimento a giornata intera o a ore, dell'attività lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. Detta modalità garantisce quindi una flessibilità rispetto al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa per un numero limitato di ore mensili.

Chi può partecipare

Lo smartworking può essere svolto da tutti i dipendenti a tempo indeterminato della Città, compresi i dirigenti. I rispettivi responsabili autorizzano i dipendenti ad aderire a tale modalità di lavoro in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità della prestazione.

Come si partecipa

L'adesione è su base volontaria. Il dipendente interessato presenta la domanda al responsabile, indicando quali mansioni potrà svolgere in smartworking.

Il responsabile, fatte le valutazioni indicate nel paragrafo precedente, potrà autorizzare o meno. In caso di autorizzazione sarà assegnato al dipendente uno dei seguenti profili:

- prof A: 1 giorno/mese;
- prof B: 2 giorni/mese;
- prof C: 3 giorni/mese.

La richiesta autorizzata, sarà trasmessa alla Direzione Organizzazione che 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 e riservatezza e protezione dei dati.

Per finalità statistiche e di monitoraggio del progetto, alla Direzione Organizzazione dovranno pervenire anche le richieste presentate e non autorizzate dal responsabile di riferimento e ne verrà data tempestiva informazione alle OOSS.

Con apposita circolare la Direzione Organizzazione definirà i tempi, la durata e le modalità per l'adesione allo smartworking ed eventuali forme di controllo preventivo e successivo sui singoli progetti.

Orario di lavoro e svolgimento della prestazione in smartworking

Le ore di lavoro effettuate in remoto devono essere concordate con il responsabile, anche con riferimento al contenuto della prestazione e al luogo di



CITTA' DI TORINO

svolgimento della stessa, e dovranno essere preventivamente richieste ed autorizzate sull'applicativo IRIS Web, utilizzando anche l'apposito campo note.

Il Lavoratore Agile potrà svolgere in remoto una frazione di giornata o un'intera giornata lavorativa e dovrà essere rintracciabile nelle ore di lavoro remoto ricomprese nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 20,00 dal Funzionario di riferimento o dal Dirigente, telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici. Un comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

Le ore di lavoro in remoto non possono essere effettuate prima delle ore 8 del mattino e dopo le ore 20 di sera, sabato e domenica esclusi. Nessuna reperibilità deve essere garantita dal dipendente al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Se il numero di ore in remoto è maggiore di 3 e 45' il dipendente non matura il diritto al pasto, indipendentemente dal numero di ore di lavoro prestate nei locali della Città.

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro - luogo della prestazione

Il lavoro in remoto deve svolgersi in un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità delle apparecchiature utilizzate seguendo i criteri e le modalità stabilite dall'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato al contratto di adesione, sottoscritto dal dipendente.

Il dipendente, durante l'attività in smartworking, rimane tenuto al rispetto di tutte le disposizioni impartite in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

Salario accessorio

Nelle giornate lavorative in cui è stata prestata attività in remoto, anche solo per una parte di questa, non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio, ed altre indennità giornaliere legate alla prestazione, non saranno riconosciute al dipendente in smartworking che svolga in remoto l'intera giornata lavorativa, mentre saranno riconosciute, anche parzialmente, ove l'attività in remoto venga svolta per una parte della giornata.

L'attività in smartworking non incide sui premi di produttività e sulla retribuzione di risultato.

Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Considerato l'elevato numero di dipendenti potenzialmente autorizzati a svolgere parte della prestazione in smartworking e considerato il numero limitato di ore di lavoro svolte in remoto, si concorda che tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto siano a carico del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato alla Città. Non è prevista, inoltre, alcuna



CITTA' DI TORINO

forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smartworking.

Revoca

Lo smartworking può essere revocato da parte dell'Amministrazione per ragioni organizzative, nonché oggetto di rinuncia da parte del dipendente. Anche la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca.

Clausola finale

Con cadenza semestrale saranno attivati tavoli con le Organizzazioni Sindacali al fine di monitorare l'andamento delle richieste e di proporre eventuali azioni migliorative o correttive.

Handwritten signatures in blue ink, including several large, stylized signatures and a smaller signature with the initials 'CR' below it.



CSA
REGIONI AUTONOMIE LOCALI
COORDINAMENTO AZIENDALE COMUNE DI TORINO
V. PALAZZO DI CITTA' 20 – 10122 Torino

Tel. 01101123354 – 01101123131 – 01101123380 - Fax 0114364260 Cell. 3332112710 - 3356804129

Torino, 13/10/2016

Alla Delegazione Trattante di parte pubblica.

All' Ufficio Relazioni e Rapporti Sindacali della Città di Torino

NOTA A VERBALE CSA DA ALLEGARE ALL'ACCORDO TELELAVORO E SMARTWORKING

La scrivente organizzazione sindacale, **pur condividendo le innovazioni lavorative presenti su questo accordo, non condivide i seguenti punti:**

1. La premessa
2. La parte del salario accessorio dove si chiede la massima reperibilità ma non vengono riconosciute le indennità, più precisamente l'indennità di turno

Rimangono da chiarire le parti su infortunio e diritto di sconnessione

Richiede che:

- la partecipazione al bando deve prescindere dall'autorizzazione del dirigente di servizio e che tale autorizzazione dovrà essere richiesta dalla Direzione successivamente alla stesura della graduatoria.
- Riconoscimento del punteggio ottenuto dai colleghi inseriti nel bando precedente

Chiede altresì l'aumento del numero di posti accessibili al telelavoro e smartworking.

Rimangono da chiarire le parti su infortunio e diritto di sconnessione

✕ Il Coordinamento Aziendale
e le RSU del CSA
Regioni Autonomie Locali



BOZZA: ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO SPERIMENTALE "AMBIENTEAGILE"

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

la Città Metropolitana di Milano, in persona di _____
nato/a a _____ il _____, Dirigente dell'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale

e

_____ nata/o a _____ il _____
numero matricola _____, di seguito denominata/o "Lavoratore Agile"

- visto il nullaosta della Direzione Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi informativi;
- valutato che le mansioni possono essere svolte in remoto e fatte le opportune verifiche tecniche;
- nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili si conviene e si stipula quanto segue:

1. Durata e modifiche dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto. Il progetto "AmbienteAgile" ha natura sperimentale ed ha la durata di 6 mesi a decorrere dal giorno _____.

Alla scadenza del progetto, nel silenzio delle parti, l'accordo si intende tacitamente rinnovato e parte della prestazione lavorativa, così come definita nel successivo art. 4, continuerà ad essere prestata in remoto fino alla revoca del nullaosta da parte dell'Amministrazione o al recesso del Lavoratore Agile.

Durante la fase sperimentale l'Amministrazione e il Lavoratore Agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere la sperimentazione. Il preavviso è fissato in caso di revoca in 10 gg. lavorativi ed in caso di recesso in 5 g. lavorativi. Conclusa la fase sperimentale, il preavviso per i casi di revoca o recesso è fissato in 30 giorni.

L'Amministrazione ed il Lavoratore Agile, in relazione agli esiti 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 del Lavoratore Agile ad altra Area comporta l'interruzione della sperimentazione.

2. Inquadramento e mansioni

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni.

3. Doveri di riservatezza

Il Lavoratore Agile 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.



Il Lavoratore Agile, 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 civico. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

4. Orario di lavoro e diritto al pasto

Nell'ambito del proprio Orario di lavoro il Lavoratore Agile potrà effettuare parte della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 5, o in altri luoghi già definiti idonei come sedi di lavoro (es. coworking, telecentri ecc.), per un massimo di _____ ore settimanali, non cumulabili nelle settimane successive.

Le ore di lavoro effettuate in remoto, in relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio, anche con riferimento al contenuto della prestazione, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente del Servizio o il Funzionario di riferimento così come richieste ed autorizzate precedentemente attraverso il sistema gestione orario.

Il Lavoratore Agile potrà svolgere in remoto una frazione di giornata o un'intera giornata lavorativa e dovrà essere reperibile nelle ore di lavoro remoto e comunque nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 19,00 dal Dirigente o dal Funzionario di riferimento, telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici. Un comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

Se il numero di ore in remoto è maggiore di 3 ore e 45minuti il Lavoratore Agile non matura il diritto al pasto, indipendentemente dal numero di ore di lavoro prestate nei locali della Città.

5. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il Lavoratore Agile 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 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, secondo criteri e modalità definite dall'Amministrazione.

6. Giustificativi di assenza

Il Lavoratore Agile mantiene invariati tutti i giustificativi di assenza. È possibile utilizzare giustificativi ad ore anche in giornate in cui si svolge lavoro in remoto. Nei giorni di malattia non può essere effettuato lavoro in remoto.

7. Salario accessorio

Nelle giornate lavorative in cui è stata prestata attività in remoto, anche solo per una parte di questa, non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio, ed altre indennità giornaliere legate alla prestazione, fatte salve le situazioni nelle quali l'attività svolta in remoto sia corrispondente all'attività svolta in sede, sulla base dell'attestazione del dirigente responsabile, non saranno riconosciute al Lavoratore Agile che svolge in remoto l'intera giornata lavorativa, mentre saranno riconosciute, anche parzialmente, ove l'attività in remoto venga svolta per una parte della giornata. Per il personale in posizione organizzativa restano invariate le norme sul salario accessorio.

8. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire secondo modalità definite dal Dirigente del Servizio, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del Lavoratore Agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici della Città.



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

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato alla Città. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata dai Sistemi Informativi della Città.

La Civica Amministrazione, anche in relazione agli esiti positivi della sperimentazione, si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico della Città che ne resta proprietaria.

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.

Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi sostenuti dal Lavoratore Agile per la rete internet, per le spese ricorrenti di energia e di eventuali investimenti occorrenti alla regolarità dei luoghi di lavoro.

10. Consenso per successive attività

Il Lavoratore Agile presta il consenso per la raccolta di dati ed informazioni utili a fini statistici, divulgativi (convegni, premi ecc.) e socio logici in materia di Lavoro Agile, compreso interviste e altre modalità.

11. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello.

Letto, approvato e sottoscritto in Milano, il _____

Visto

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

IL DIRIGENTE D'AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

IL LAVORATORE AGILE



PROPOSTA DI SCHEDA TECNICA AUTORIZZATIVA PER I LAVORATORI IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

Proposta di scheda tecnica preliminare alla autorizzazione del personale dipendente della Città Metropolitana di Milano che aderirà al progetto di lavoro agile o di smartworking.

La scheda si suddivide nelle seguenti parti:

- pag. 1 individuazione da parte della lavoratrice o del lavoratore dei luoghi dove effettuare il lavoro agile;
- pag. 2 immagini per la corretta disposizione della postazione a videoterminale;
- pag. 3 e 4 elenco non esaustivo delle misure di prevenzione da adottare dalla lavoratrice o dal lavoratore nella scelta del luogo e delle attrezzature di lavoro;
- pag. 4 dichiarazione della lavoratrice o del lavoratore di ottemperare alle disposizioni impartite dal Datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività;
- pag. 5 n. 2 fotografie sottoscritte dalla lavoratrice o dal lavoratore sulla postazione di lavoro individuata (tavolo, sedia, pc, illuminazione naturale ed artificiale, etc);
- pag. 6 valutazione della postazione, da parte del Servizio _____, per l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività ed eventuali note per l'integrazione dei requisiti mancanti alla postazione.

Tale scheda, da fare sottoscrivere preventivamente alla lavoratrice o al lavoratore in riferimento ad una specifica sede individuata di volta in volta dallo stesso, è stata elaborata con le finalità di consentire la massima flessibilità nell'individuazione di luoghi e di postazioni di lavoro, in modo da non rendere obbligatoria l'effettuazione del relativo sopralluogo da parte del Servizio _____, che ne deve valutarne l'idoneità e svolgere, in modo adeguato ed efficace, l'attività di vigilanza prevista dalla norma.

Si segnala, infine, l'importanza dell'attività di formazione dei dipendenti che deve essere abbinata alla sottoscrizione della presente scheda.



Città
metropolitana
di Milano

SCHEDA TECNICA PER IL LAVORO AGILE

Lavoratrice/lavoratore agile

Cognome _____ Nome _____

Servizio di appartenenza

Direzione di appartenenza _____

Servizio di appartenenza _____

Dirigente del Servizio _____

Responsabile del Servizio di **Prevenzione e Protezione** _____

Luoghi dove verranno svolte le attività di lavoro agile

- Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. ____ piano ____

- Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. ____ piano ____

- Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. ____ piano ____

- Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. ____ piano ____

- Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. ____ piano ____

Tempi di svolgimento del lavoro agile

Il lavoro agile verrà svolto per n. ore _____ alla settimana _____ al mese.

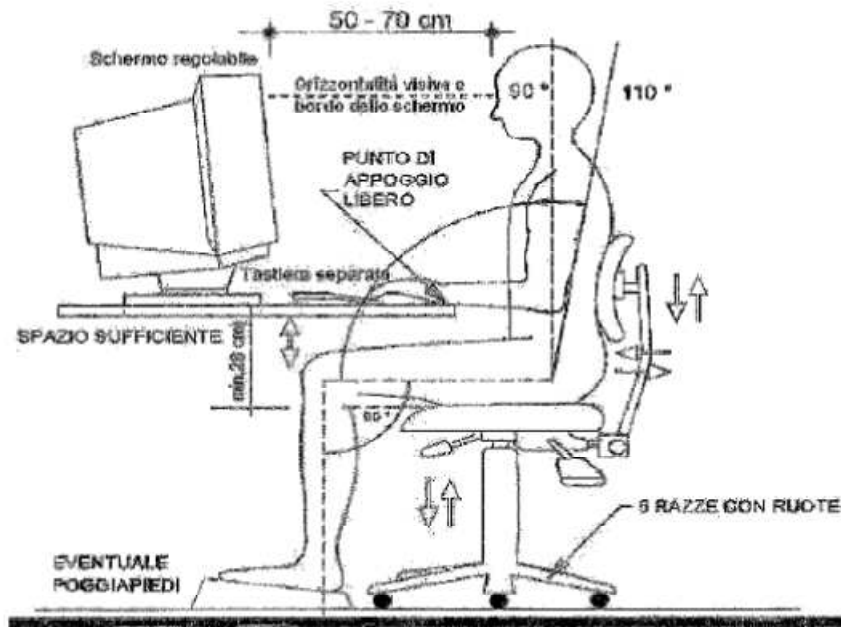
Note

Ulteriori note

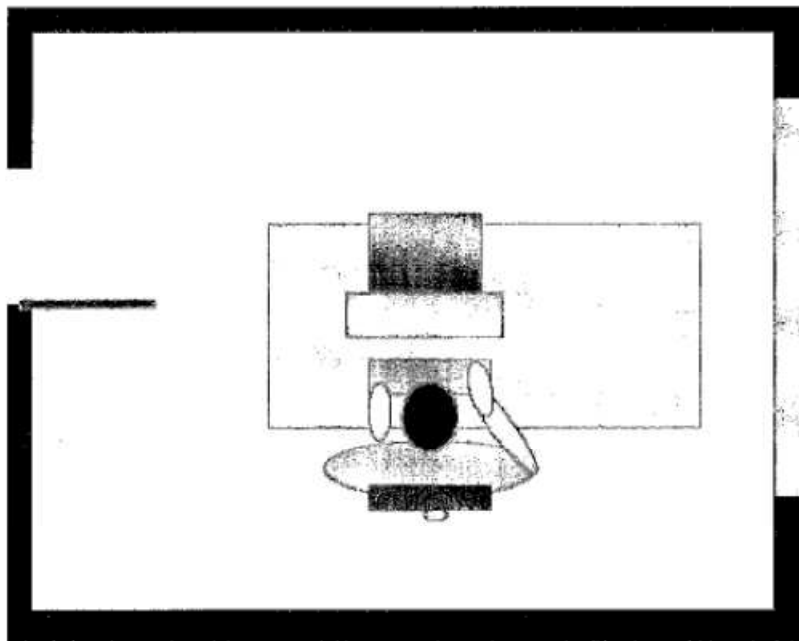


Città
metropolitana
di Milano

Posizione corretta a videoterminale



Disposizione corretta del videoterminale





Elenco non esaustivo delle misure di prevenzione da adottare

- Attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi comportati dalla propria attività e osservare le norme di sicurezza attinenti.

- Il luogo prescelto deve rispondere ai seguenti requisiti:
 - o non deve essere ubicato nei piani seminterrati, interrati, sottotetti, box e cantine;
 - o deve risultare illuminato e areato naturalmente
 - o deve risultare ben asciutto e difeso contro l'umidità
 - o deve avere condizioni adeguate di igiene
 - o deve avere il ricambio d'aria garantito da impianti di unità trattamento aria o dalla presenza di aperture (finestre, balconi, etc)
 - o non devono essere presenti rumori che disturbino l'attività lavorativa
 - o la postazione di lavoro deve avere un illuminamento medio tale da consentire la lettura dei testi ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo
 - o è possibile integrare, se necessario, l'illuminazione naturale con sistemi di illuminazione localizzata sul singolo posto di lavoro
 - o nel lavoro al videoterminale eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate
 - o lo spazio di lavoro deve risultare sufficiente per permettere movimenti

- Impianto elettrico:
 - o l'impianto elettrico deve essere a norma
 - o non apportare modifiche sull'impianto
 - o gli adattatori, le prolunghe e le ciabatte devono risultare idonei e adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati

- Il piano di lavoro deve avere preferibilmente le seguenti caratteristiche:
 - o la superficie del piano di lavoro deve risultare sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione
 - o il piano di lavoro deve risultare di colore opaco e non riflettente
 - o la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo
 - o deve esistere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile
 - o il piano di lavoro deve risultare stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm
 - o i tavoli e le scrivanie non devono avere spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni.

- Il sedile di lavoro deve avere preferibilmente le seguenti caratteristiche:
 - o deve essere di tipo girevole, dotato di basamento a cinque rotelle, disporre del piano e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare



**Città
metropolitana
di Milano**

- Attrezzature di lavoro
 - o assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima dell'uso
 - o le attrezzature di lavoro devono essere a norma
 - o sul piano di lavoro deve essere posto il telefono da tavolo o un cellulare
 - o usare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche con il cellulare
 - o evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo
 - o predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti.

- Modalità operative
 - o utilizzare le apparecchiature d'ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).
 - o assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale.
 - o ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa osizione per tempi prolungati.

Dichiarazione della lavoratrice / del lavoratore agile

La/II sottoscritta/o _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di attenersi alle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro per lo svolgimento del lavoro agile;
- di svolgere l'attività nei luoghi indicati nella presente scheda;
- di non modificare il luogo e la postazione di lavoro, come configurata dal presente verbale, durante la propria attività;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di non fare utilizzare da altri le medesime;
- di fornire n. 2 fotografie, eseguite da angolazioni diverse e firmate, della postazione di lavoro contenenti anche il contorno della medesima (finestre, illuminazione naturale ed artificiale, etc) al fine della valutazione da parte del Servizio di.

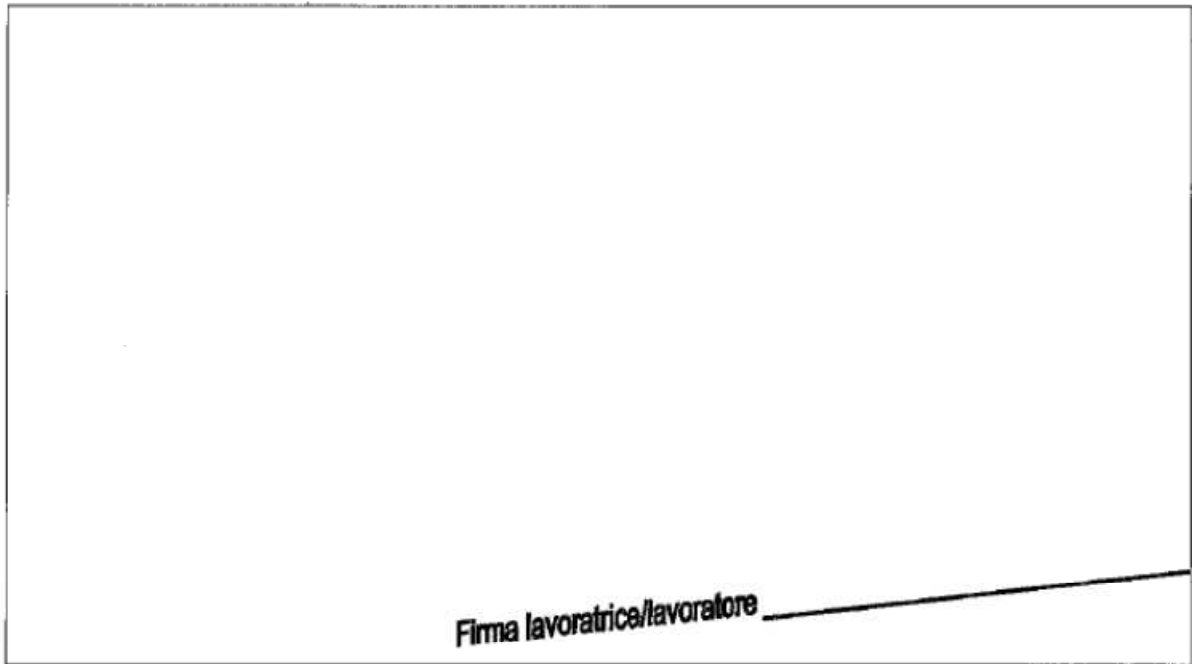
Milano, li _____

In fede (firma) _____

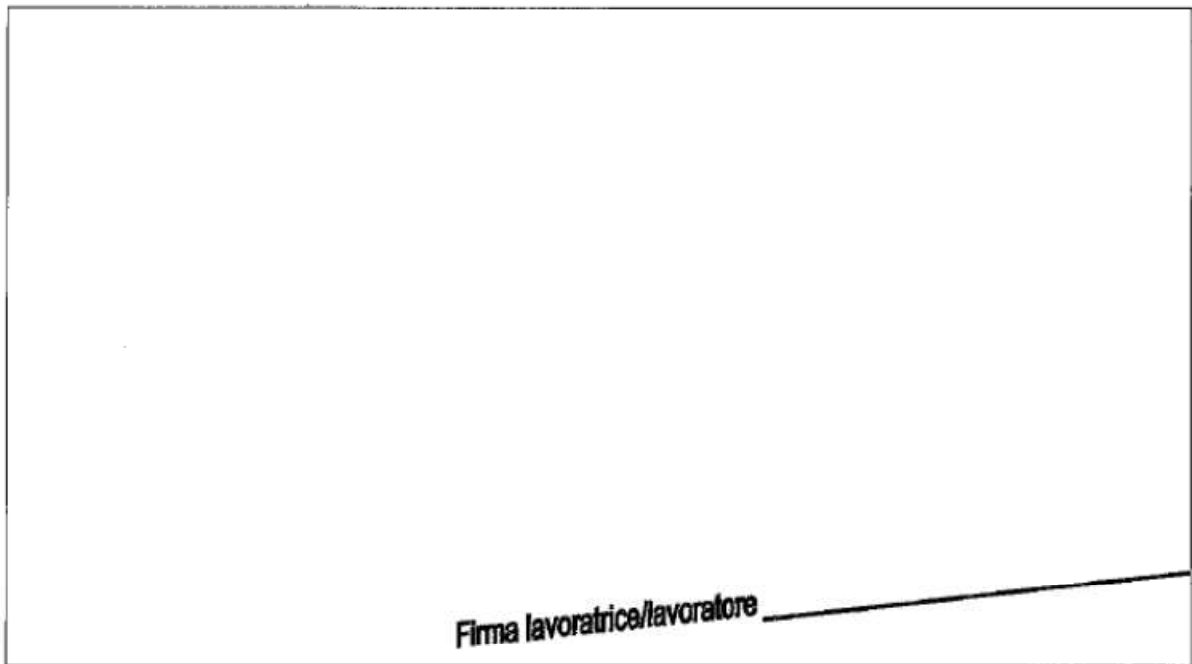


**Città
metropolitana
di Milano**

Fotografia 1 postazione lavoro



Fotografia 2 postazione lavoro





**Città
metropolitana
di Milano**

Idoneità della postazione

Sulla base delle informazioni ed indicazioni ricavate dalla presente scheda tecnica, il luogo dove effettuare la prestazione e la postazione risultano

idonei

non idonei

pertanto il la lavoratrice - il lavoratore agile è:

autorizzata/o

non autorizzata/o

allo svolgimento della prestazione

Il Servizio di _____

Rappresentante dei Lavoratori per
la Sicurezza per consultazione
Medico Competente
Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione
Dirigente del Servizio
Datore di Lavoro

Note

Qualora il luogo e la postazione non risultassero idonei occorre provvedere a (a cura RSPP e MC)
