



Verbale esito del confronto per l'individuazione dei criteri generali delle modalità attuative del Lavoro agile e del Lavoro da remoto, dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al Lavoro agile e al Lavoro da remoto, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi, in attuazione dell'art. 5 c.3 lett. L) del ccnl 16.11.2022

In data 14 aprile 2023, presso la sede della Città metropolitana di Milano, in modalità videoconferenza, si sono riunite la Delegazione trattante di parte pubblica e la Delegazione trattante di parte sindacale, al fine di avviare il confronto, previsto all'art. 5 c.3 lett. L) "Confronto", del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 16.11.2022, in merito all'individuazione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 63 c.1 ccnl 16.11.2022.

A tale scopo, con nota prot. 54485 del 4.04.2023 è stata convocata formalmente la delegazione sindacale e contestualmente fornita l'informativa composta dall' "Allegato al Verbale di confronto sindacale sui criteri generali per il lavoro a distanza".

Poiché la parte sindacale ha segnalato diversi spunti di riflessione, le parti hanno convenuto di rinviare la disamina alla data del 15 maggio 2023, previa convocazione con e mail dell' 11.05.2023, alla quale è stato allegato il documento rivisto.

Pertanto oggi, 15 maggio 2023, le parti si sono riunite nella Sala del Consiglio alle ore 14.30, per la conclusione del confronto. Sono presenti:

Per la parte pubblica:

- Dr. Antonio Sebastiano Purcaro - Presidente	FIRMATO
- Dr. Alberto Di Cataldo	FIRMATO
- Dr. Ermanno Matassi	FIRMATO

Per la parte sindacale:

- RSU - Coordinatore Davide Volante	FIRMATO
- RSU Barbara Agratti	FIRMATO
- RSU Enrico Salomi	FIRMATO
- FP CGIL Alexandra Bonfanti	FIRMATO
- CISL FP Gigliola Mariani	FIRMATO
- CISL FP Onoria Cempellin	FIRMATO
- UIL FPL Giuseppe Cafaro	FIRMATO
- UIL FPL Giuseppe Melilli	FIRMATO
- CSA RAL Roberto Carpenè	FIRMATO

Viste:

- la L. 124/2015 e la L.81/2017, che disciplinano il Lavoro Agile;
- le direttive e i decreti del Ministro della Pa in tema di smart working;

- il Piano azioni positive e il Pola - PIAO 2022/24 della Città metropolitana di Milano;
- la sopravvenuta disciplina contrattuale del Lavoro a distanza, di cui al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, che al Capo I definisce il Lavoro agile (artt. 63-67) e al Capo II il Lavoro a distanza (artt. 68-70);

LE PARTI, IN RELAZIONE ALLE NORME SOPRA RICHIAMATE, ED AL MODELLO DI SMART WORKING E DI LAVORO DA REMOTO ADOTTATO DALLA CITTA' METROPOLITANA PER IL SUO PERSONALE, SOTTOSCRIVONO IL PRESENTE VERBALE, A SEGUITO DEL CONFRONTO, TENUTOSI AI SENSI DELL'ART. 5 C.3 LETT. L DEL CCNL 16.11.2022.

Il Titolo VI del CCNL 16.11.2022 disciplina, al Capo I il Lavoro Agile e al Capo II "Altre forme di lavoro a distanza".

Ai sensi dell'art. 63 CCNL 16.11.2022, il Lavoro Agile di cui alla L.81/17 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Ai sensi dell'art. 68 CCNL 16.11.2022 è altresì disciplinato il Lavoro da remoto che può essere prestato presso il domicilio o presso altre sedi di coworking, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato.

Nell'ottica di armonizzare la disciplina interna del lavoro agile e da remoto (ework), introdotto in relazione al proprio modello organizzativo, la Città metropolitana di Milano adotta un modello di lavoro ibrido, inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza.

Si tratta di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei/le lavoratori/trici. creando al contempo organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l'attività.

I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale: per gli esseri umani, infatti, la socialità è essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa. Fermo restando quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il mantenimento / miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazione e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo i principi, criteri e modulazioni stabiliti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), adottato dal Sindaco e che rappresenta il punto di riferimento per successivi sviluppi organizzativi.

Dopo ampia discussione e disamina sulla materia in questione, le parti condividono in data odierna i criteri generali per il lavoro a distanza di seguito riportati.

CRITERI GENERALI PER IL LAVORO A DISTANZA

La Città metropolitana di Milano adotta un modello di lavoro ibrido inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Non si tratta di un compromesso tra vecchio e nuovo ma di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei lavoratori e creando al contempo organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l'attività. I

principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale: per le persone, infatti, la socialità è essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa, riconoscendo nel contempo il valore del lavoro a distanza quale modalità di lavoro flessibile che sviluppa autonomia, benessere organizzativo e qualità della vita e sulla quale l'Amministrazione intende continuare ad investire.

Fermo restando quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazione e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo i principi, criteri e modulazioni stabiliti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), adottato dal Sindaco metropolitano e che rappresentano il punto di riferimento per successivi sviluppi organizzativi.

Lavoro agile (smart working)

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (smart working)

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1) il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, qualora svolga attività lavorabili anche a distanza.

2) il/la dipendente può in ogni momento, ricorrendo i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Direttore delle Risorse umane e dal il/la dirigente di riferimento. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali di Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art 65 del vigente CCNL;

3) gli Accordi individuali sono a tempo indeterminato, salvo verifica annuale;

4) sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere esigibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base di un'analisi organizzativa svolta secondo criteri generali definiti dall'Amministrazione, oggetto di confronto sindacale;

5) ille dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008, allegati all'Accordo individuale;

6) la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti all'interno dell'Accordo individuale integrativo firmato dal/dalla dipendente con l'Amministrazione, in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, o presso uno degli spazi di co-working attrezzati eventualmente messi a disposizione dai Comuni del territorio metropolitano. Il/la dipendente deve individuare dei luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici adibiti ad alloggiare persone temporaneamente, ove la connessione non è privata;

7) è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile, anche senza soluzione di continuità con la fruizione delle ferie, da un minimo di 4 fino a un massimo di 10 giorni al mese (9 a febbraio), non cumulabili per un utilizzo successivo, usufruibili anche per un massimo di cinque giorni consecutivi;

Per il personale neoassunto, durante il periodo di prova il numero massimo di giornate usufruibili in modalità agile è limitato a 4 giorni mensili. La presenza contemporanea, con altri/le e colleghi/le è di per sé un'occasione di interazione spontanea non formalizzata che mette in relazione e moltiplica il passaggio di informazioni e l'apprendimento, tanto più necessaria in fase di inserimento nell'Ente;

- 8) il/la dirigente assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale della Direzione, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico;
- 9) ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun/a dirigente è tenuto/a a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale ad esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile. Pur non rilevando, ai fini del rispetto della prevalenza, le assenze autorizzate (permessi 104, permessi sindacali, etc.), il/le dirigenti avranno cura di prevenire condotte che possano configurare una sostanziale elusione del suddetto principio di prevalenza (come, ad esempio, la fruizione delle giornate di ferie, esclusivamente o prevalentemente nei giorni di programmata presenza);
- 10) la programmazione delle giornate di lavoro agile va autorizzata dal/la proprio/a Dirigente/ Responsabile secondo le modalità in uso in ciascuna Direzione, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione;
- 11) il/la dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, in una fascia oraria tra le ore 8 e le ore 20.00 e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie durante la giornata per almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio), come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione prevista dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. Per il personale part-time le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale. In tali orari il/la dipendente deve essere contattabile - anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente nonché dagli utenti o altri stakeholders, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il/la proprio/a Responsabile;
- 12) l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come *“il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente”*, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi; Si conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.
- 13) le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;
- 14) il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, l'indennità di turno e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciute. Lo/la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- 15) il/la dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
- 16) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorate e valutate, dal dirigente ed, in sede di relazione annuale sulla performance anche dall'O.I.V.P., secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- 17) ciascun dirigente è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro delle/dei dipendenti favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;
- 18) la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile è preclusa per coloro che abbiano riportato nell'anno precedente, e così di anno in anno, una valutazione della performance individuale inferiore a 6/10;

19) in sede di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti si richiama nell'ambito dei comportamenti attesi dal personale l'obbligo del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, che regolano il lavoro in modalità agile; la violazione delle norme in materia, accertata mediante svolgimento di un procedimento disciplinare, preclude la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile;

20) per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti tempo per tempo.

Criteria per l'individuazione delle attività smartabili

La mappatura delle attività esigibili in modalità agile è il risultato della combinazione tra condizioni abilitanti (organizzative, professionali, tecnologiche e culturali) tipologia di funzioni svolte e caratteristiche del territorio di appartenenza.

I criteri per l'individuazione delle attività smartabili ed il loro grado di "lavorabilità a distanza" sono i seguenti:

1. tipologia di attività
2. misurabilità del processo
3. luoghi di lavoro
4. tecnologie necessarie
5. relazioni interne, esterne
6. tipologia di informazioni e dati
7. competenze professionali degli operatori

Il Dirigente, sulla base dei criteri sopra riportati analizza i processi e le attività di lavoro ed individua le attività parzialmente o totalmente lavorabili in modalità agile.

Le parti si impegnano a ampliare la pratica dello smart working e di qualsiasi altra azione positiva, creando le condizioni organizzative e tecnologiche per estendere le attività esigibili a distanza nelle Direzioni dell'Ente e promuoverne l'estensione ai dipendenti in distacco funzionale presso gli Enti partecipati.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, su attività, previamente concordate con l'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- 1) presso il domicilio del dipendente (e-work), sulla base di un progetto di lavoro da remoto concordato tra le parti, che definisce attività, volumi e tempi di realizzazione e la firma di accordo individuale integrativo, nelle situazioni di conciliazione e con le modalità previste dal Piano di Azioni Positive confluite nel PIAO;
- 2) presso il domicilio per i dipendenti che prestano servizio al centralino.

Criteria generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e per l'individuazione delle attività lavorabili da remoto

La prestazione lavorativa è erogata in modalità "lavoro da remoto" nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) il lavoro da remoto è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente, o a tempo

pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, che risponde ai criteri di lavorabilità da remoto e dei successivi punti;

2) Il lavoro da remoto può essere svolto:

- a domicilio, attraverso un progetto di e-work, in base alle esigenze di conciliazione definite nel PAP-PIAO;

- a domicilio per i servizi del centralino;

3) il/la dipendente può in ogni momento, se ce ne sono i presupposti organizzativi, e le necessarie esigenze di conciliazione, come di seguito esplicitate. aderire al lavoro da remoto siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Direttore delle Risorse umane e dal/la dirigente di riferimento. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto;

4) può accedere all'e-work il personale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, con le seguenti esigenze di conciliazione vita-lavoro: compiti di cura di figli fino a 14 anni, necessità di assistenza di anziani e/o disabili, motivi di salute personale o al rientro da lunghe malattie, età avanzata o prossimità del collocamento a riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative;

5) può svolgere attività da remoto il personale adibito al servizio di centralino, previa stipula di un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Direttore delle Risorse umane e dal/la dirigente di riferimento, con validità a tempo indeterminato, salvo verifica annuale;

6) sono oggetto di lavoro da remoto le attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, inoltre deve essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

7) il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) è oggetto di valutazione di idoneità, tramite valutazione da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio;

8) il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;

9) nelle giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza;

L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale, durante tali giornate, vi farà riferimento.

Per i progetti di e-work: l'attività assegnata al dipendente dal proprio responsabile tramite progetto, dovrà essere coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

10) al personale che lavora da remoto è riconosciuto il buono pasto;

11) i progetti di e-work hanno durata annuale, e si rinnovano di anno in anno senza necessità di ulteriori atti, persistendo le esigenze di conciliazione a fronte delle quali ne viene assicurata la prosecuzione;

12) la programmazione delle giornate di e-work è contenuta nel progetto individuale che accompagna l'accordo individuale (almeno un rientro in presenza alla settimana);

13) la programmazione delle giornate da remoto per il centralino va autorizzata dal/la proprio/a Dirigente/ Responsabile, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione, prevedendo almeno un rientro in presenza alla settimana;

14) per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

Criteri di priorità all'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto ai lavoratori in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure

L'Amministrazione promuove azioni per contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche attraverso lo strumento del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Al fine di armonizzare la conciliazione con le esigenze organizzative dell'Ente, nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, dando comunque priorità, anche ai sensi dell'art. 1 c. 486 della L n. 145/2018 di modifica della L n. 81/2017:

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L n. 205/17;
- ai/lle lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- ai/lle lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro da malattie lunghe, compatibilmente alle esigenze organizzative.

Azioni per lo sviluppo del lavoro a distanza

L'Amministrazione si impegna a:

- promuovere il co-working all'interno delle sedi di Città metropolitana di Milano e a disciplinarne l'utilizzo, demandando all' O.P.I. lo studio di forme sperimentali;
- definire le modalità per il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro e di sicurezza ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, per il lavoro da remoto;
- promuovere il lavoro a distanza per il personale distaccato presso Afol metropolitana, monitorandone l'andamento. Garantire parità di condizioni rispetto al personale dell'azienda e l'utilizzo del lavoro agile in modalità mista al fine di armonizzare l'organizzazione del lavoro riconoscendo la diversità organizzativa di Afol;
- proseguire nella formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie per il lavoro a distanza, tra cui la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della privacy e la sicurezza informatica;
- assicurare il costante adeguamento della strumentazione informatica a disposizione del personale per il lavoro a distanza;
- sensibilizzare ille dirigenti e ille responsabili di Servizio sulla corretta applicazione delle regole sul lavoro a distanza in Città metropolitana di Milano da parte del personale assegnato.

Le parti si confrontano almeno una volta all'anno su diffusione e modalità di realizzazione del lavoro agile e da remoto all'interno dell'Ente, in raccordo con gli Organismi Paritetici per l'Innovazione e con il Comitato Unico di Garanzia della Città metropolitana.

FASE TRANSITORIA

Le regole sopra enunciate si attuano dalla data di modifica dei regolamenti attuativi, senza necessità di atti aggiuntivi. I contratti in essere mantengono la naturale scadenza del 31/12/2023 e devono intendersi automaticamente integrati con le disposizioni introdotte dal nuovo CCNL, dal CCDI, e dai regolamenti attuativi.

Il Confronto si conclude positivamente alle ore 16.15.