



A.S.L. TO5

Azienda Sanitaria Locale
di Carmagnola, Chieri, Moncalieri e Nichelino

Modalità operative per l'accesso al lavoro agile

SMART WORKING



*L'Arcolaio,
Signorini Telemaco*

*S.C. Risorse Umane – Affari Generali
S.S. Amministrazione del Personale*
Dirigente Responsabile dott.ssa Monica Fama
E-mail: smartworking@aslto5.piemonte.it



A.S.L. TO5

Azienda Sanitaria Locale
di Carmagnola, Chieri, Moncalieri e Nichelino

RICHIESTA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE SMART WORKING



Il dipendente interessato ha la possibilità di richiedere lo SW con una modalità semplificata e digitalizzata, collegandosi all'applicativo aziendale IRIS WEB, selezionando il punto informativo denominato « compilazione scheda informativa»





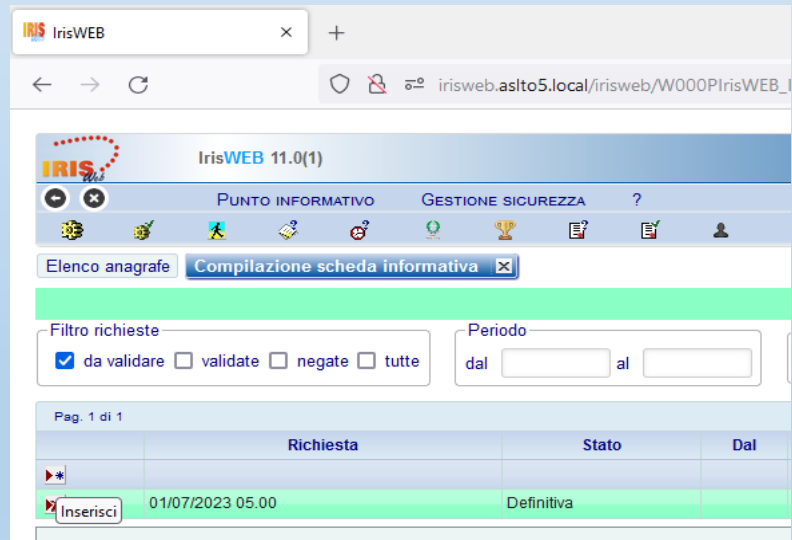
A.S.L. TO5

Azienda Sanitaria Locale
di Carmagnola, Chieri, Moncalieri e Nichelino

1. Comparirà la schermata seguente



2. Cliccare sulla freccia rossa con asterisco «inserisci»





3. Comparirà la schermata seguente con i dati anagrafici precompilati e i campi che si intendono compilare e che è obbligatorio compilare

Filtro richieste: da validare validate negate tutte

Periodo: dal al

Filtro modello:

File

Reg. n°	Richiesta	Stato	Del.	At	Modello scheda informativa	BONEDA INFORMATIVA	Note al documento	Validazione	Responsabile	Dettagli
X	✓	<input type="checkbox"/> Definitiva			RICH_LEW					
	01/07/2022 09:00	Definitiva			TRATT_DATI					

RICHIESTA ACCESSO AL LAVORO AGILE SMART WORKING 2022

DATI DEL RECLUTATO

La sede di lavoro è:
 NOME:
 A:
 Indirizzo:
 N. civ.:
 codice fiscale:
 Dipendente dell'ASL TO5 con profilo:
 matricola:
 in servizio presso la S.C./S.S.

CRITERI AL PROPRIO INTERESSI*

poter accedere al lavoro agile ai sensi del Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile (Smart Working) del lavoro da remoto per il personale di categoria approvato con deliberazione del direttore generale n. 477 del 27/08/2022.
 in ragione dell'orario lavorativo:
 per numero giorni e settimane (massimo 4 gg e settimane):
 Conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 16 del DPR n. 445/2000

DISCIPLINA

di poter svolgere in modalità di lavoro agile l'attività lavorativa che segue:
 di poter raggiungere obiettivi quali:
 di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche necessarie per il lavoro agile, rimangono validi i canali di supporto già attivi, mentre non sono previste attività svolte presso le abitazioni della utente.
 di possedere una connessione ADSL o Fibra Ottica presso il luogo prescelto ovvero presso il luogo dove svolgerà le prestazioni lavorative in smart working.
 di avere la documentazione necessaria (attività lavorativa sulle cartelle di rete) relativi ai servizi aziendali.
 la possibilità di utilizzare, secondo disposizioni, le dotazioni personali all'ufficio della ricerca specialistica tramite accesso da un portale pubblico dedicato.
 di essere disponibile a svolgere l'attività nella fascia oraria indicata (con esclusione della fascia di disconnessione).
 di proporre la seguente fascia di disconnessione:

 di essere disponibile e ricevere le chiamate telefoniche al proprio telefono aziendale
 al proprio telefono privato cellulare
 oppure fax:

 che il calendario mensile sarà trasmesso al proprio responsabile entro il 20 di ogni mese precedente alla fruizione della modalità di lavoro agile.
 di essere in possesso della necessaria documentazione tecnologica.
 di non essere in possesso della documentazione tecnologica e pertanto necessario di: (sempre Po portatile).

DISCIPLINA INGLI/INR/CRS

Quattro (4) fattori di dipendenza all'attività della propria struttura richiedenti di accedere alla modalità di lavoro agile (in applicazione dell'art. 8 del Regolamento aziendale) sono in possesso di una o più condizioni sotto riportate (mentre nei casi di priorità):
 - Lavoratori con figli in condizione di grave disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992.
 - Lavoratori caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 205/2017.
 - lavoratori che si prendono cura di un familiare o affine entro il secondo grado, ovvero, nei casi di cui indicati dall'art. 33, comma 2, della L. 104/1992.
 - di un familiare entro il terzo grado non autosufficiente e in grado di beneficiare con il suo riconoscimento in quanto beneficiario di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'art. 3, comma 2 della L. 104/1992.
 - in via alternativa di interventi di accompagnamento ai sensi della L. 10/1991.
 - lavoratori in situazioni particolari (ex affetti da patologie, anche temporanee, i.c. lavoratori fragili)
 - lavoratori con figli minori (indicare numero figli e relativa età):
 - la distanza tra il luogo scelto per l'attività lavorativa svolta in modalità di lavoro agile e la sede di lavoro, espressa in km di percorrenza, è (infero 40 km):



4. Una volta compilata è possibile renderla definitiva cliccando su «definitiva»; finchè non si flegga il campo «definitiva» è possibile modificare la richiesta, pertanto lasciarla sospesa.

Filtro richieste: da validare validate negate tutte

Periodo: dal al

Filtro modello:

Pag. 1 di 1 Record 1 - 1 di 1

Richiesta	Stato	Dal	Al	Modello scheda informativa	Note al documento	Validazione	Responsabile	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RICH_SW	<input type="text"/>			

6. Prima di inviarla inserire il periodo «dal» «al», indicando come date il giorno dal quale far partire lo SW e il giorno di conclusione

Pag. 1 di 1

Richiesta	Stato	Dal	Al	Modello scheda informativa	Note al documento	Validazione	Responsabile	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RICH_SW	<input type="text"/>			

01/07/2023 05.00 Definitiva

Il/La sottoscritto/a

nato a:

Settembre 2023

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

6. Resa definitiva è possibile inviarla a protocollo cliccando sul flag verde «applica»

Pag. 1 di 1 Record 1 - 1 di 1

Richiesta	Stato	Dal	Al	Modello scheda informativa	Note al documento	Validazione	Responsabile	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RICH_SW	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TRATT_DATI	<input type="text"/>			

01/07/2023 05.00 Definitiva

Applica



Ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo e successivo riscontro



- La richiesta viene acquisita a registro protocollo in maniera totalmente digitalizzata;
- L'Ufficio Protocollo indicherà come destinatario per competenza il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza e per conoscenza la S.C. Risorse Umane e Affari Generali;
- Successivamente ci sarà l'approvazione o il diniego da parte del Direttore/Responsabile, che dovrà motivare il riscontro sempre tramite IRIS WEB, entro 7 giorni;
- Il dipendente richiedente riceverà e-mail di accettazione o diniego della richiesta.



A.S.L. TO5

Azienda Sanitaria Locale
di Carmagnola, Chieri, Moncalieri e Nichelino

Riscontro parere favorevole

La S.S. Amministrazione del Personale trasmette al dipendente richiedente e al Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza l'accordo da sottoscrivere corredato di tutti i suoi allegati entro 7 giorni dalla ricezione del riscontro, tramite PEO aziendale smartworking@aslto5.piemonte.it; in cc con la medesima e-mail, verrà informata la S.C. Siti, di modo che possa prendere atto della richiesta per le proprie competenze





Come compilare la scheda delle attività



La scheda è reperibile sulla Intranet aziendale al presente link

http://intranet.aslto5.local/index.php?option=com_content&view=article&id=214&Itemid=323

in formato .pdf editabile, pertanto sarà compilabile totalmente in formato digitale e dovrà essere firmata digitalmente dal dipendente tramite wikiSign. E' possibile reperire le modalità operative per la nuova modalità di firma digitale sempre allo stesso link.

SCHEDA ATTIVITA' DA SVOLGERE IN SMART WORKING

Dipendente: _____

Struttura di assegnazione: _____

Direttore/responsabile: _____

Descrizione delle attività da svolgere in s.w.	Obiettivi dell'attività da svolgere in s.w.			Scansione temporale di realizzazione (cronoprogramma)	Indicare la tempistica di monitoraggio
<p>In questa sezione devono essere inserite le proprie attività al fine di raggiungere l'obiettivo finale della propria Struttura, richiesto dal Direttore/Responsabile</p> <p>Attività 1: _____ _____</p> <p>es. Redazione di Regolamenti? è un obiettivo del Direttore di Struttura. L'attività del Coll.Amm. Prof. sarà quella di Collaborazione nella stesura</p> <p><u>E.s. Caricare dati su Piattaforme</u></p>	<p>Obiettivo n. 1: _____</p> <p>Inserire tutti gli obiettivi necessari alla realizzazione dell'attività</p>	<p>Risultato atteso: _____</p> <p>rappresenta la Milestone di tutta l'attività</p>	<p>Indicatore: _____</p> <p>L'obiettivo sperato e atteso/obiettivoraggiunto</p>	<p>Fase 1: _____ suddividere le singole attività dell'attività anche con le varie tempistiche</p> <p>Fase 2: _____</p> <p>Fase 3: _____</p>	<p>Giornaliero, settimanale, mensile, anche telefonico etc etc</p> <p>N.b. necessario report scritto</p>
	<p>Obiettivo n. 2: _____</p>	<p>Risultato atteso: _____</p>	<p>Indicatore: _____</p>	<p>Fase 1: _____</p> <p>Fase 2: _____</p> <p>Fase 3: _____</p>	
	<p>Obiettivo n. 3: _____</p>	<p>Risultato atteso: _____</p>	<p>Indicatore: _____</p>	<p>Fase 1: _____</p> <p>Fase 2: _____</p> <p>Fase 3: _____</p>	
<p>Attività 2: _____ _____</p>	<p>Obiettivo n. 1: _____</p>	<p>Risultato atteso: _____</p>	<p>Indicatore: _____</p>	<p>Fase 1: _____</p> <p>Fase 2: _____</p> <p>Fase 3: _____</p>	



A.S.L. TO5

Azienda Sanitaria Locale
di Carmagnola, Chieri, Moncalieri e Nichelino

Trasmissione accordo sottoscritto



**Il dipendente richiedente e il
Direttore/Responsabile della Struttura di
appartenenza sottoscrivono l'accordo e lo
trasmettono tramite nota protocollo interna alla
S.S. Amministrazione del Personale, allegando la
scheda dell'attività**



Inserimento delle giornate lavorative da svolgere in SMART WORKING

- Entro ogni 20 del mese antecedente la fruizione deve essere inoltrato al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza il calendario con le giornate in SW
- Entro 5 giorni dalla loro fruizione, le medesime vanno inserite su IRIS WEB tramite Richiesta Giustificativo 026_S SMART WORKING



A.S.L. TO5

Azienda Sanitaria Locale
di Carmagnola, Chieri, Moncalieri e Nichelino



Buon lavoro