

Direttiva per la sperimentazione dello smart working nel Comune di Bologna

1. Fonti normative, definizione e caratteristiche peculiari

Lo svolgimento della prestazione lavorativa “smart working” (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell’organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno dell’Ente e in parte all’esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell’organizzazione dell’Ente.

L’attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fonti normative principali, in ambito nazionale sono:

- L’articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "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";
- La direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia).

In ambito comunale è utile richiamare:

- Il Piano di miglioramento del benessere organizzativo, approvato con Delibera di Giunta PG n° 155391 del 09/05/2017;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2018-2020, approvato con Delibera di Giunta PG n° 452860 del 19/12/2017;
- Il protocollo di intesa per la realizzazione del Progetto VeLA “Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA”, approvato con Delibera di Giunta PG n° 121142 del 27/03/2018;

2. Finalità e ambito della sperimentazione

La sperimentazione, che avrà durata di 6 mesi a decorrere dal mese di ottobre p.v., è finalizzata a costruire con le persone e i team scelti per la sperimentazione il modello che, con successive correzioni ed integrazioni, sarà esteso gradualmente all’interno dell’organizzazione.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Ad esito della sperimentazione, si valuterà quali limiti di durata prevedere a regime, fermo restando in ogni caso il principio di temporaneità della condizione di SW.

La sperimentazione dovrà essere condotta in modo da assicurare la completa reversibilità delle condizioni lavorative alla situazione antecedente la sperimentazione per i/le dipendenti che durante e/o al termine dell'esperienza riterranno di non voler ulteriormente proseguire.

3. Comunicazione

Durante la sperimentazione le persone saranno supportate con uno spazio dedicato nella intranet aziendale. In questo contenitore troveranno le risposte ai quesiti più frequenti e saranno coinvolti come una comunità di sperimentatori.

Si svolgeranno inoltre incontri specifici con le persone che parteciperanno alla sperimentazione.

4. Monitoraggio della sperimentazione

Come anticipato, la sperimentazione è finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative dello SW in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere.

In particolare, nel corso della sperimentazione dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli Smart worker;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi non Smart worker;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse

A tal fine, verranno continuamente richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai/alle dipendenti in SW, che, in quanto sperimentatori, sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

Per la misurazione dei risultati saranno individuati indicatori idonei.

Il monitoraggio effettuato sulla sperimentazione sarà funzionale a valutare il possibile superamento della fase sperimentale e, in caso di esito positivo, l'adozione di una disciplina generale.

L'adozione a regime dello SW dovrà essere coordinata con l'avanzamento della digitalizzazione dei processi di lavoro, oltre che con gli eventuali piani di razionalizzazione degli spazi di lavoro.

E' rinviata a questa fase anche l'individuazione delle attività per le quali l'adozione di questa modalità lavorativa viene esclusa.

5. L'accordo fra le parti

In questa prima fase, i/le dipendenti che aderiscono alla modalità lavorativa in SW sono scelti dalle direzioni delle strutture coinvolte nella sperimentazione.

L'attivazione dello SW ha comunque carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

A tal fine viene sottoscritto un **accordo individuale**, tra l'Amministrazione e il/la dipendente.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di SW;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del/della dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in SW.

6. Orario di lavoro

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità SW, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il/la dipendente potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

In particolare, **nelle giornate di SW**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 + sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Per il personale che svolge attività di emergenza, se presente in sperimentazione, sarà individuata idonea procedura;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in SW il/la dipendente deve essere presente in una sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Spazi

Nelle giornate di SW il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di SW i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Nel corso della sperimentazione potranno essere individuati ulteriori spazi di coworking nell'ambito del Comune di Bologna o di altre Amministrazioni.

L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del/della dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

8. Formazione e supporto

Durante la sperimentazione verrà assicurato il supporto agli Smart worker nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nell'applicazione degli istituti nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per gli Smart worker è obbligatoria.

9. Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

10. Dotazione tecnologica

L'Amministrazione fornirà ai/alle dipendenti in SW l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Ai/alle dipendenti che effettueranno la sperimentazione verrà fornito:

- portatile leggero (1,6Kg o 2,1Kg) con monitor a 14" o 15,6";
- smartphone 5,5" con sim 20 GB mensili per traffico dati (operatore di telefonia TIM, come da convenzione IntercentER);
- cuffie stereofoniche ad alta definizione con microfono integrato;
- docking station da utilizzare presso la propria sede lavorativa in Comune per collegare monitor, tastiera e mouse già presenti in ufficio;
- borsa porta notebook;
- accesso a tutti i servizi del Comune (applicazioni e dischi di rete) in sicurezza tramite VPN con doppia autenticazione (utente e password) più la chiave generata dall'app sullo smartphone;
- assistenza tradizionale (SOS informatico dalla Intranet comunale-IONOI) per problemi relativi alla strumentazione o alle applicazioni.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo SW dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

11. Sicurezza sul lavoro

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

12. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

13. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in SW non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in SW e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in SW. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi,

dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Bologna.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

14. Riservatezza, Privacy e Security

Il/la dipendente é tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali comunali.

15. Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nella Carta dei valori del Comune di Bologna.

Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di smart working

Il Comune di Bologna, con sede a Bologna in Piazza Maggiore 6 – 40121, C.F. 01232710374 (di seguito denominato “Amministrazione”), rappresentato da(*direttore struttura di appartenenza*), nato/a a(*provincia*), il gg/mm/aaaa

e

....., nato/a a(*provincia*), il gg/mm/aaaa, C.F.
....., matricola n°(*di seguito denominato “dipendente”*)

CONVENGONO

1. Definizione e Premesse

Ai fini del presente accordo, per “lavoro agile o smart working” si intende una peculiare modalità di esecuzione della prestazione consistente nello svolgimento di parte dell'attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di appartenenza, da flessibilità oraria nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dall'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività.

In una prospettiva di miglioramento del benessere della persona e della produttività dell'Amministrazione, le parti intendono avvalersi del c.d. “smart working”, come disciplinato dalla normativa vigente, dal presente accordo e dalla “direttiva per la sperimentazione dello smart working nel Comune di Bologna” approvato con Delibera di Giunta PG n° xxxxxx/2018 che, in particolare, prevede la sottoscrizione di un accordo individuale.

2. Modalità di svolgimento

Con decorrenza dal gg/mm/aaaa, la prestazione lavorativa del/della dipendente sarà resa in un luogo diverso dalla sede di lavoro per un totale di un giorno nell'arco della settimana. Viene indicato di seguito il giorno individuato (.....), che potrà, comunque, essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Resta inteso che la prestazione in modalità di smart working potrà essere effettuata solo per giornate intere.

Al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, l'Amministrazione potrà richiedere la presenza del/della dipendente nella sede di lavoro nella giornata di smart working. In tale caso é richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

3. Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

L'attività lavorativa in modalità di smart working sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normalmente praticato nella struttura di afferenza, ferme restando le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere e ad esclusione della fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 del giorno successivo.

La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro in SW é concordata tenendo conto delle esigenze del/della dipendente e delle esigenze organizzative dell'Amministrazione, fermo restando il rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale applicato e dei tempi di riposo. In tale caso viene comunque garantita una fascia di reperibilità dalle alle

In considerazione dei margini di autonoma flessibilità gestionale di orario, nelle giornate di smart working é garantita la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Nelle giornate di smart working non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

La fascia di disconnessione standard é ricompresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 dei giorni feriali e nelle giornate di sabato, domenica e festivi. Nel caso il/la dipendente svolga attività di emergenza, sarà individuata idonea procedura da allegare al presente accordo.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il/la dipendente é tenuto a rispettare gli obblighi di comunicazione e/o richiesta previsti.

4. Luogo di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro del/della dipendente continua ad essere quella della struttura organizzativa di appartenenza, la prestazione effettuata fuori dalla stessa potrà essere svolta in luoghi idonei ai sensi della normativa su salute e sicurezza dei lavoratori, della sicurezza e riservatezza dei dati trattati e dell'integrità della strumentazione in dotazione.

Tali luoghi, individuati dal/dalla dipendente nel rispetto delle indicazioni ricevute, sono di seguito indicati:

-
-
-
-

5. Strumenti di lavoro

La strumentazione utilizzata per la prestazione in smart working, ulteriore a quella già in dotazione, sarà fornita dall'Amministrazione che ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. In particolare saranno forniti:

-
-
-
-

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ect.) non sono a carico dell'Amministrazione.

Il/la dipendente dovrà utilizzare la strumentazione fornita nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart working dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

6. Sicurezza sul lavoro

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

7. Diritti e doveri del/della dipendente

Lo smart working non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in smart working si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Bologna.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in smart working non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per ciascun dipendente in smart working saranno definiti, tra le attività indicate nel Programma delle Attività (PDA) e in accordo tra il/la dipendente e il diretto responsabile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in smart-working. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le parti si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

9. Riservatezza, Privacy e Security

Il/la dipendente é tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali comunali.

10. Durata dell'accordo e recesso

Il presente accordo ha una durata di 6 mesi dalla data di avvio della modalità lavorativa in smart working e scadrà il gg/mm/aaaa.

Le parti possono recedere, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni.

11. Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dalla direttiva per la sperimentazione dello SW nel Comune di Bologna, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nella Carta dei valori del Comune di Bologna.

Unitamente all'accordo individuale viene consegnato al/alla dipendente un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Data,.....

Il Direttore

.....

Il/la Dipendente

.....

Comune di Bologna

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in smart working informativa per i lavoratori

1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali ove la responsabilità del luogo di lavoro non è in capo al Datore di lavoro.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017)

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- **non dovrà** in alcun modo **adottare comportamenti che possano generare rischi** per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- **dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo** per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

2.1 ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere **comportamenti adeguati** a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

2.2 SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

2.3 POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

2.4 CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legato all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

2.5 PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

3 EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

4 SEGNALE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, all'ufficio matricola di riferimento, secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.