



Direzione Generale

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

19/04/2022

Índice

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	5
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	7
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	7

PREMESSA

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da **un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.**

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il change management relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene **aggiornato annualmente entro il 31 gennaio**.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) *Organizzazione del lavoro agile* (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

In considerazione che le disposizioni attuative dell'art. 6 del Decreto legge 80/2021 sono state rinviate con il d. l. 30 dicembre 2021, n. 228 (il c.d. "Decreto Milleproroghe") al 30 aprile 2022 e sono in fase di conversione, successivamente all'approvazione del Documento unico di programmazione (26 gennaio 2022) si è già proceduto all'approvazione del Piano della performance e del Piano delle azioni positive (vedi per dettaglio tabelle seguenti). Gli altri documenti di riferimento del PIAO sono in corso di approvazione e comunque saranno approvati entro il prossimo 30 aprile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e *in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione*, **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 della Città metropolitana di Bologna**, ha quindi il compito principale di fornire, **una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente** al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica;
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica;
	2.2 Performance	Piano della performance; Piano delle azioni positive;
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione;
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica;
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico; Mappatura delle attività; Piano azioni digitali; Progetti di digitalizzazione;
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni;
	3.3 Formazione del personale	Piano della formazione;
4 MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance; Relazione sulla performance; Relazione sullo Stato di Salute;

MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E METRONET
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Atto Sindaco 345/2021 del 21 dicembre 2021	Home > Amm. trasparente > Sistema di misurazione e valutazione della Performance
Documento unico di programmazione (DUP)	Delibera di Consiglio 1/2022 del 26 gennaio 2022	Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Programmazione strategica (DUP)
Piano della performance e Piano delle azioni positive	Atto Sindaco 11/2022 del 26 gennaio 2022	Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Line guide in approvazione in Consiglio il 13 aprile e successiva approvazione entro il 30 aprile	Home > Amm. trasparente > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Piano triennale dei fabbisogni	in approvazione il 12 aprile 2022	Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)
Piano della formazione	in approvazione maggio 2022	Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)
Mappatura delle attività	Aggiornamento anno 2021	Home > Amm. trasparente > Carta dei servizi e standard di qualità
Piano azioni digitali	Aggiornamento anno 2021	Metronet
Progetti di digitalizzazione	Aggiornamento anno 2021	Metronet

La mappa dei documenti di riferimento del PIAO evidenzia che solo la **sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile** non è “coperta” con Piani approvati o in approvazione, in quanto contenuta nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) in corso di abrogazione. Il lavoro agile pertanto viene disciplinato, già a partire dall’anno 2022, direttamente all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che una volta approvato sarà disponibile al seguente percorso: Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) .

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Come evidenziato in premessa, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I dirigenti e le posizioni organizzative, assieme ai collaboratori, sono i protagonisti del cambiamento organizzativo e delle sfide del futuro, prima fra tutte la realizzazione dei progetti del PNRR.

Occorre realizzare un rinnovamento delle competenze attraverso lo sviluppo di percorsi formativi in grado di sostenere le innovazioni dei processi di lavoro e di dialogare con il territorio. Ancora di più queste competenze dovranno caratterizzare il personale di nuova assunzione che dovrà essere in grado di raccogliere la sfida di una crescente complessità. Ai percorsi formativi si aggiunge la necessità di definire un codice condiviso che permetta di organizzare le attività sempre più costruite su relazioni utenti – colleghi – partner in contesti altamente tecnologici e remotizzati. Linee guida sulla gestione della condivisione documentale, sulla scelta dei canali di comunicazione (mail o chat) e sulla struttura delle riunioni a distanza, attraversano il lavoro agile diventando strumento per tutti a prescindere del luogo fisico nel quale viene svolto.

Per affrontare tali cambiamenti **l'Ente investe nel lavoro agile e nel telelavoro quali strumenti complementari alla prestazione in presenza**, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance. Il telelavoro viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro,

attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il nuovo modo di lavorare può essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del proprio personale, sia valutando il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alle varie situazioni.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DELLE PRESTAZIONI: PIANO PER IL SERVIZIO IN PRESENZA, PER IL LAVORO AGILE E PER IL TELELAVORO

A seguito dell'approvazione del PIAO i Dirigenti predispongono il **Piano Organizzativo delle prestazioni articolato in Piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro** relativo alla struttura di rispettiva competenza, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

Il Piano ha durata annuale con decorrenza 1° marzo (un mese dopo il termine di approvazione del PIAO).

PROFILAZIONE SU ALA E WORK-FLOW DOMANDE

La predisposizione del **Piano Organizzativo delle prestazioni** avviene tramite **l'applicativo ALA** (Applicazione Lavoro Agile). Nella predisposizione del Piano sono previste 3 categorie di lavoro:

- ✓ **LAVORO IN PRESENZA**
- ✓ **LAVORO AGILE**
- ✓ **TELELAVORO**

Il Piano Organizzativo delle prestazioni deve essere predisposto in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. smaltire il lavoro arretrato, se presente

3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione del Piano Organizzativo delle prestazioni, i dirigenti profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della relativa Mappatura delle attività);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il dirigente valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale (part time e congedi con prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali) le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti sia in presenza sia in lavoro agile.

- **Agile:** lo smart working, quale strumento che veicola l'innovazione, deve essere accessibile potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- **Programmato:** la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale del personale;
- **Collaborativo:** il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile (dirigente p.o.) e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ai lavoratori agili è assegnato uno dei seguenti **profili** collegato al processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi della performance:

Profilo		Processo di assegnazione degli obiettivi della performance
O	OBIETTIVI	Al lavoratore sono assegnati direttamente obiettivi specifici del Piano della performance e/o parti del processo (indicatori)
G	GESTIONALE	Al lavoratore sono assegnati principalmente compiti (attività della mappatura).

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile è la seguente:

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE
LAVORO AGILE ORDINARIO	1 giorno settimanale	Le giornate settimanali non sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile settimanale deve avvenire nella stessa settimana senza possibilità di recupero.	La giornata vale per tutti i rapporti di lavoro (part time compresi). La variazione deve essere comunicata preventivamente al responsabile e caricata nell'applicativo JPERS (giustificativo: Cambio giornata Lavoro Agile (SW)/Presenza)

Sono inoltre previste specifiche misure di flessibilità:

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	MODALITA'	PROCEDURA	COME VIENE GESTITO
PLUS FLESSIBILITA'	Per la gestione della flessibilità organizzativa (10 giorni annuali)	1 giorno settimanale (ulteriore rispetto al giorno standard) In particolari situazioni adeguatamente motivate il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali (4 giorni ulteriori rispetto al giorno standard)	I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile	autorizzazione tramite l'applicativo JPERS (giustificativo: giornata aggiuntiva Lavoro Agile e inserimento della motivazione)

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	PROCEDURA E GESTIONE
PLUS STRAORDINARIO	In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto PLUS FLESSIBILITA' di ulteriori 10 giorni eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale	Su <i>decisione dell'amministrazione</i> e apposita domanda sul work flow dedicato con autorizzazione da parte del dirigente.

Dopo la sottoscrizione, l'accordo individuale può subire le seguenti variazioni mediante work flow dedicati:

VARIAZIONI	A COSA SERVE
CAMBIO GIORNO	Su richiesta del dirigente o del dipendente può essere modificata stabilmente la giornata definita nel work-flow di approvazione dell'Accordo
REVOCA	Su iniziativa del dirigente o del dipendente le parti possono recedere dall'accordo individuale, ai sensi di quanto previsto nel Disciplinare per il lavoro agile.
PROROGA	Consente di prorogare l'accordo individuale di lavoro agile alle medesime condizioni della disciplina vigente.

TELELAVORO

Il telelavoro è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Con l'approvazione del PIAO si confermano le disposizioni in uso e per le quali si rinvia progetto generale vigente, Allegato A alla Delibera di Giunta n. 206 del 22/04/2008.

In attesa di recepire nella prossima tornata contrattuale il lavoro da remoto, previsto nello schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanato dal Dipartimento Funzione Pubblica il 30/11/2021 e di adeguare l'attuale disciplina del telelavoro al fine di armonizzarla con le nuove regole del lavoro agile, si ritiene opportuno:

- a) prevedere per i lavoratori agili profilati come "fragili" un progetto di telelavoro, prorogando l'attuale situazione fino ad avvenuta approvazione del progetto e comunque non oltre il 30/06/2022;
- b) prorogare le attuali posizioni di telelavoro fino al 28/02/2023 alle medesime condizioni previste nei progetti approvati;
- c) in considerazione dell'onerosità dell'attuale processo, è previsto un tetto di 18 postazioni di telelavoro, comprensive di quelle prorogate (punto b) ed escluse quelle previste per i lavoratori fragili (punto a), sulla base di un budget teorico di n. 2 postazioni per ciascuna Area/Settore.

DOCUMENTI ALLEGATI

- ✓ Disciplina del lavoro agile, schema Accordo individuale, Disciplinare informatico, Informativa sulla sicurezza



CITTÀ
METROPOLITANA
DI BOLOGNA

Disciplina del lavoro agile, schema Accordo
individuale, Disciplinare informatico,
Informativa sulla sicurezza

Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Disciplina sul Lavoro Agile

Premessa	4
Articolo 1 - Definizione del lavoro agile	4
Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile	5
Articolo 3 – Il Piano Organizzativo delle prestazioni	5
Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti	6
Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile	7
Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione	9
Articolo 7 - Formazione	10
Articolo 8 - Luogo di lavoro	10
Articolo 9 - Diritto e dovere alla disconnessione	11
Articolo 10 - Dotazione tecnologica	12
Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro	13
Articolo 12 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	13
Articolo 13 - Trattamento giuridico economico	14
Articolo 14 - Obblighi di custodia e riservatezza	15
Articolo 15 - Rapporto con il telelavoro	15
Articolo 16 - Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari	15
Articolo 17 - Recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile	16
Articolo 18 - Monitoraggio	16
Articolo 19 - Norma generale	17
Articolo 20 - Norma transitoria	17

Premessa

Il presente documento contiene la Disciplina sul lavoro agile, integra e specifica quanto previsto nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** della Città metropolitana di Bologna e ne rappresenta lo strumento di stretta e funzionale attuazione per la realizzazione di più elevati livelli di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

Il lavoro agile, quale prestazione lavorativa di natura consensuale e volontaria, integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative.

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato eseguita in alternanza con le giornate lavorate in presenza. Previo accordo tra le parti, la prestazione può essere eseguita in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza postazione fissa e senza vincolo di orario, anche con l'utilizzo temporaneo di strumenti tecnologici nella disponibilità del dipendente qualora non tempestivamente forniti dall'Ente.
2. Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione. Fiducia tra colleghi, tra responsabile (dirigente\p.o.) e collaboratore, tra persone e organizzazione. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato, il rapporto di reciproca fiducia diventa essenziale per accrescere l'autonomia e la responsabilizzazione nei collaboratori quali presupposti per incrementare la performance e il benessere organizzativo e dei lavoratori.
3. Il PIAO prevede la seguente disciplina standard:
 - a. Lavoro agile ordinario: è la tipologia ordinaria che prevede l'assegnazione di un PROFILO per ciascun dipendente, ha una durata prestabilita e si conclude con la firma dell'accordo individuale tra dipendente e dirigente;
 - b. misure di flessibilità aggiuntive quali:
 - ❖ **PLUS FLESSIBILITA'**: per gestire esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere fino a 10 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile incrementando da 1 a 2 le giornate di lavoro agile settimanale. In particolari situazioni adeguatamente motivate e autorizzate, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali di lavoro agile (4 ulteriori rispetto al giorno standard);

- ❖ **PLUS STRAORDINARIO:** In situazioni “straordinarie” o “emergenziali” è possibile incrementare i 10 giorni di PLUS FLESSIBILITA', nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza su base annuale. La decisione di questa misura spetta all'Amministrazione e viene introdotta mediante compilazione di una specifica domanda sul work flow dedicato che deve essere autorizzato dal dirigente competente.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Tenendo conto di quanto previsto nel PIAO può aderire all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.
2. Il dirigente competente si riserva di valutare discrezionalmente l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.
3. Sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici\lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dalle lavoratrici\lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 3 – Il Piano Organizzativo delle prestazioni

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO i dirigenti predispongono, mediante l'applicativo dedicato (Applicativo lavoro agile – ALA), **il Piano Organizzativo delle prestazioni articolato in: Piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro** individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro. Per i lavoratori profilati come “agili” il dirigente individua, il profilo SMART di appartenenza tra quelli previsti (OBIETTIVI, GESTIONALE).

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente, e il dipendente.
2. Una volta predisposto, da parte del dirigente, il Piano Organizzativo delle prestazioni relativo alla struttura di rispettiva competenza, il dipendente profilato come "agile" compila il form on line finalizzato alla stipula dell'Accordo di lavoro agile fra le parti.
3. L'Accordo individuale viene sottoscritto on line e contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta almeno in parte all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b) la tipologia di profilo smart assegnato;
 - c) il numero delle giornate settimanali in modalità agile;
 - d) la validità temporale dell'Accordo, fissata in 12 mesi eventualmente prorogabile, a condizione che le attività assegnate al collaboratore siano ancora compatibili con il lavoro agile;
 - e) la possibilità di usufruire fino a n. 10 giorni aggiuntivi di lavoro agile (PLUS FLESSIBILITA') integrabile con ulteriori giornate di lavoro agile (PLUS STRAORDINARIO) in presenza delle condizioni previste al successivo art. 5;
 - f) l'utilizzo della strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Se al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale;
 - g) i termini di preavviso per il recesso dall'Accordo e le ipotesi di giustificato motivo in presenza delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;
 - h) la dichiarazione di avere preso visione e accettare le regole stabilite nel Disciplinare informatico, nell'informativa sulla sicurezza, nonché nella disciplina in uso all'Ente che costituiscono allegati all'Accordo individuale;
 - i) la dichiarazione di essere consapevole dell'obbligo di partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile;
 - j) ulteriori eventuali disposizioni organizzative e di raccordo utili a consentire una più proficua e ampia collaborazione sulla base delle diverse esigenze lavorative, anche in team di lavoro.

4. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio e non ancora dotato di client VOIP, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono, in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna.
5. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
6. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Ogni dipendente effettua **n. 1 giorno di lavoro agile a settimana** nella giornata indicata nel workflow per la sottoscrizione dell'Accordo. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana ~~avviene~~ mediante comunicazione tramite il programma delle presenze J-Pers. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore), con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata entro ~~lo stesso mese~~ la stessa settimana.
3. Per esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere fino a **10 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile (PLUS FLESSIBILITA')** incrementando da 1 a 2 le giornate agili settimanali. In casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali (4 giorni ulteriori rispetto al giorno standard). I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile. L'autorizzazione deve essere richiesta tramite l'applicativo

JPERS (giustificativo: giornata aggiuntiva Lavoro Agile) inserendo nel campo note la motivazione della richiesta.

4. In situazioni “straordinarie” o “emergenziali” è possibile incrementare il tetto PLUS FLESSIBILITA’ di ulteriori 10 giorni, eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all’Amministrazione con conseguente compilazione della domanda sul work flow dedicato e autorizzazione da parte del dirigente.
5. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.
6. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi.
7. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere *lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio* ed è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) l’attività lavorativa si svolge all’interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì, compatibilmente con i fusi orari presenti nei paesi terzi con cui il dipendente abbia contatti nell'espletamento della propria attività lavorativa;
 - b) nell’ambito della fascia oraria lavorativa di cui al punto a), il dipendente è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il software di gestione della posta elettronica Zimbra (il pallino verde nella chat di Team significa che il dipendente sta lavorando ed è quindi contattabile) al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell’orario di lavoro;
 - c) Per facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi, il dipendente deve mantenere aggiornata l’agenda di Zimbra registrando gli impegni organizzativi. Inoltre per segnalare la propria indisponibilità superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia oraria 9.00 – 15.00, deve registrare in agenda le ore di assenza. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell’orario di lavoro;

- d) In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il lavoratore sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà rientrare in servizio in presenza;
- e) La reperibilità ex art. 24 CCNL 2016-2018 viene effettuata secondo il calendario programmato dal dirigente senza distinzione tra prestazione in presenza e prestazione in lavoro agile;
- f) Per attività straordinarie urgenti e non programmate, il dipendente può essere autorizzato dal responsabile a svolgere la prestazione lavorativa straordinaria dal lunedì al venerdì nella fascia 20.00 – 7.30, il sabato o la domenica. In tali casi le ore lavorate sono conteggiate e recuperate e, nel caso di lavoro domenicale, danno diritto al riposo compensativo secondo la disciplina del CCNL;
- g) In caso di presenza in ufficio, il lavoratore anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini assicurativi, di sicurezza e controllo degli accessi nei locali, di gestione delle emergenze. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro.

Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. I dirigenti in conformità all'art 44 "Riunione organizzativa" del Capo I del regolamento di Organizzazione devono procedere all'inizio dell'anno all'assegnazione degli obiettivi di performance e delle attività alle proprie strutture, definire durante la gestione la programmazione dettagliata e monitorarne lo stato di avanzamento anche attraverso la strumentazione ad hoc fornita dall'Ente.
3. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli

obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi agli obblighi e doveri previsti dalla presente disciplina, dal Codice di disciplina e dal Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 - Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell'innovazione organizzativa e del cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.o. e dipendenti).
2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 8 - Luogo di lavoro

1. Oltre agli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione, o per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di co-working, è responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

2. Gli spazi predisposti dall'Ente o individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici, sono sempre da considerarsi idonei e oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.
3. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.
4. Quando il dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, debba svolgere la propria prestazione all'interno dei locali dell'Amministrazione in modalità co-working, sarà possibile prenotare uno spazio utilizzando l'apposita funzione nella MetroNet o sulla eventuale App fornita dall'Ente.

Articolo 9 - Diritto e dovere alla disconnessione

1. Al dipendente deve essere assicurato il riposo giornaliero e settimanale. L'organizzazione della prestazione lavorativa deve pertanto rispettare sia le esigenze di lavoro sia quelle di recupero psico-fisico sia quelle conciliative concordando, di norma, le richieste e gli incontri non programmati, a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione personale del lavoratore.
2. Il dipendente deve rispettare i tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché osservare il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di sospensione giornaliera (20.00 – 7.30), di riposo giornaliero e settimanale, nell'ambito dei quali non è di norma contattabile. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni.
3. Al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:30, né durante il sabato e la domenica, ad eccezione dei casi in cui si verificano straordinarie ed indifferibili esigenze organizzative, come previsto dall'art. 5 co. 8 lett. g) del presente disciplinare. Il dipendente non è contattabile nel periodo dalle 9.00 alle 15.00 dal lunedì al venerdì, qualora abbia segnalato nell'agenda di ZIMBRA la propria disconnessione o indisponibilità per periodi superiori a 1 ora e 30 minuti. Durante il periodo di riposo o di disconnessione o di indisponibilità non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa compresa la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Nelle analisi del benessere organizzativo l'Amministrazione valuta specifici interventi di formazione e informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione, al fine di tutelare la salute dello smart worker, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento. A tal fine potrà avviare sperimentazioni, su base volontaria, finalizzate a rilevare le abitudini lavorative degli smart worker che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.

Articolo 10 - Dotazione tecnologica

1. Il dipendente può temporaneamente utilizzare la strumentazione informatica anche personale laddove non tempestivamente fornita dall'Ente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore utilizzi i propri dispositivi elettronici, a fronte dell'indisponibilità ovvero dell'insufficienza di dotazione informatica dell'Ente, dovrà dichiarare di rispettare adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
2. L'assetto standard della dotazione è individuato nel Piano delle azioni digitali (PAD) mappato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata ed è quindi esclusa l'assegnazione di una postazione informatica fissa nella sede di lavoro.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente.
5. In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il dipendente dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guastato non appena possibile.
6. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare

le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore nell'esercizio della prestazione in lavoro agile, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, dalla Circolare INAIL n. 48/2017 (con particolare riferimento agli artt. 15 e 37) e del Protocollo di Sorveglianza sanitaria. A tal fine consegna al dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi e delle modalità in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare al fine di dare corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza predisposte dal Datore di lavoro.
3. Il lavoratore dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1. L'Amministrazione garantisce, anche per il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile, l'applicazione del Protocollo di Sorveglianza sanitaria previsto per le specifiche mansioni.

Articolo 12 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione assolta in modalità agile. In questo caso il lavoratore dovrà sempre fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Si precisa che il luogo scelto al di fuori dei locali aziendali dovrà essere improntato ai criteri sotto richiamati:
 - Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta senza obbligo di comunicare il/i luogo/i ove

espleterà in maniera prevalente la propria attività lavorativa, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza.

- I luoghi prescelti devono rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione di salute e sicurezza.

3. In ogni caso l'Amministrazione non risponderà degli infortuni che dovessero verificarsi in caso di mancata diligenza del lavoratore ovvero per il mancato rispetto del contenuto dell'accordo individuale sottoscritto, come previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna approvato con Atto sindacale n. 184/2019 e successive modifiche.

Articolo 13 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti. Il lavoro agile non incide sul trattamento economico fisso in godimento né su quello accessorio non legato alla presenza fisica in servizio (sono legate alla presenza in servizio le indennità di servizio esterno, condizioni di lavoro, turno, maggiorazioni orarie).
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. La posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.
3. Per la gestione degli istituti non espressamente indicati in disciplina si rinvia alla legislazione nazionale in materia, a quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione collettiva integrativa.
4. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali e/o integrative che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le norme di cui al presente articolo saranno modificate e/o disapplicate di conseguenza.

Articolo 14 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione fornita, la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; ed è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, dal–Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Sindaco metropolitano n. 75/2019.
2. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà altresì usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli stessi obblighi di riservatezza, diligenza, collaborazione e fedeltà degli altri lavoratori e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso la Città metropolitana di Bologna.

Articolo 15 - Rapporto con il telelavoro

1. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro ed è rispetto a questo incompatibile.
2. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, solo in caso di conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato e viceversa.

Articolo 16 - Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste nel presente Disciplinare per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Città metropolitana, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

2. Nei casi più gravi l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nella presente disciplina.

Articolo 17 - Recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile

1. Durante il periodo di lavoro agile le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione. Il recesso, disciplinato dall'art. 19 della L. 81/2017, deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
3. Per l'Ente costituisce giustificato motivo ~~in presenza di~~ l'inadempienza del dipendente rispetto a quanto stabilito nell'Accordo e nella disciplina del lavoro agile, ovvero laddove non sia in grado di svolgere le attività assegnate e di perseguire in maniera idonea gli obiettivi fissati.
4. Per il dipendente costituisce giustificato motivo il venir meno della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile

Articolo 18 - Monitoraggio

1. I dipendenti si impegnano a partecipare alle indagini periodiche effettuate dall'Ente per verificare l'impatto del lavoro agile con riferimento ai seguenti ambiti:
 - a. misure di conciliazione vita lavoro;
 - b. gestione del lavoro (tempi di lavoro, disconnessione, carichi di lavoro);
 - c. competenze digitali e tecnologiche;
 - d. qualità dei rapporti personali in ordine alla rete delle relazioni (responsabili, colleghi, individui esterni);
 - e. qualità delle prestazioni (autonomia, efficienza, innovazione) e coinvolgimento operativo (obiettivi, lavoro in team);
 - f. livello di soddisfazione dello smart working e degli assetti organizzativi.
2. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte in modalità agile.

3. La raccolta delle informazioni nelle indagini periodiche avverrà in forma rigorosamente anonima, nel rispetto delle disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza, ovvero ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Articolo 19 - Norma generale

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si applicano le disposizioni previste dall'Accordo individuale sottoscritto, dalla regolamentazione in uso all'Ente, dalla normativa generale e speciale nel tempo vigente in materia, dal DM del 19/10/2020, dai CCNL, dal codice disciplinare di cui al D.P.R. n. 62/2013, dal Codice etico e dal Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna

Articolo 20 - Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione la presente disciplina entra in vigore il 1/05/2022.
2. In caso di sopravvenute modifiche al lavoro agile da parte di norme o di CCNL si provvederà tempestivamente all'adeguamento della presente disciplina per renderla compatibile con le nuove disposizioni.



Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Bologna _____

tra

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA, con sede in Bologna, Via Zamboni, 13 in persona del dirigente dell'Area/Settore/Servizio _____ di seguito "il dirigente"

e

il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____

CF _____ residente/domiciliato a _____ in via n. _____ assegnato alla medesima struttura di seguito "il dipendente"

Premesso che:

a) la Disciplina del Lavoro Agile allegata **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** approvato dalla Città metropolitana di Bologna, regola le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;

b) dal _____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);

Le parti convengono quanto segue:

1. Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il dipendente _____ modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con la Città metropolitana di Bologna, adottando la prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) fino al _____ nel rispetto del presente Accordo individuale e del Disciplinare

sul lavoro agile allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che le parti dichiarano di conoscere e accettare.

2. Dalla data di decorrenza del presente Accordo il dipendente svolgerà n. 1 giorno settimanale di lavoro agile, nella giornata indicata nel work-flow dedicato. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana mediante comunicazione tramite il programma delle presenze J-Pers. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal responsabile con preavviso di 24 ore, con possibilità per il dipendente di recuperare la giornata entro la stessa settimana.
3. In presenza delle condizioni e dei requisiti previsti nel Disciplinare il dipendente ha la possibilità di usufruire fino a n. 10 giorni aggiuntivi di lavoro agile (**PLUS FLESSIBILITA'**).
4. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Accordo sulle modalità di utilizzo del lavoro agile si rinvia all'art. 5 della Disciplina sul lavoro agile.
5. il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando la strumentazione informatica fornita dall'Ente ovvero utilizzando temporaneamente i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. In tale ultimo caso l'Ente si impegna a fornire nel più breve tempo possibile la strumentazione informatica necessaria.
6. Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza, sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
7. Le riunioni saranno organizzate dal dirigente\p.o. con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità e della tradizionale fascia oraria dedicata ai pasti. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente rispetta le seguenti regole:
 - a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì;
 - b) nell'ambito della fascia oraria lavorativa di cui al punto a), il dipendente è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il software di gestione della posta elettronica Zimbra (pallino verde nella chat di Team) al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La

segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

c) Per facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi, il dipendente deve mantenere aggiornata l'agenda di Zimbra registrando gli impegni organizzativi. Inoltre per segnalare la propria indisponibilità superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia oraria 9.00 – 15.00, deve registrare in agenda le ore di assenza. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro.

8. Oltre agli spazi messi a disposizione dall'Ente, è responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

9. Le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente.

10. Le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà rispettare obblighi e doveri previsti dalla disciplina, 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 disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

11. Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. Per l'Ente costituisce giustificato motivo l'inadempienza del dipendente rispetto a quanto stabilito nell'Accordo e nella disciplina del lavoro agile, ovvero laddove non sia in grado di svolgere le attività assegnate e di perseguire in maniera idonea gli obiettivi fissati. Per il dipendente

costituisce giustificato motivo il venir meno della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile.

Il dipendente dichiara infine di:

- a. Essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00;
- b. aver preso visione della Disciplina sul Lavoro Agile, del Disciplinare informatico dell'Ente e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, pubblicati alla seguente pagina: *Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) - Anno 2022*, che con la sottoscrizione del presente Accordo vengono pienamente accettati;
- c. di impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborate ed utilizzati;
- d. aver preso visione del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento della Città metropolitana di Bologna e del Codice Etico presenti sulla Metronet;
- e. di effettuare costante consultazione della sezione F.A.Q. presente all'interno della Metronet alla seguente pagina:
https://intranet.cittametropolitana.bo.it/metronet/home/Smart_working_straordinario/FAQ_Smart_working
- f. impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata;
- g. di essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile.
- h. solo nel caso in cui non sia fornita la dotazione informatica, vedi punto 4) di avviare l'attività di lavoro agile con dotazione strumentale personale fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Firma dipendente

Firma dirigente



DISCIPLINARE INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Sommario

1. Finalità	2
2. Modalità di accesso alla rete ed utilizzo delle postazioni informatiche	2
3. Modalità di utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente in Smart Working/ Lavoro Agile	4
4. Posta Elettronica	5
5. Utilizzo del sistema cloud "MetroCloud" per la condivisione di documenti	6
6. Utilizzo sistemi di videoconferenza.....	7
7. Utilizzo di Internet	8
8. Monitoraggio e controlli	9
9. Interruzione e cessazione del servizio.....	10
10. Responsabilità e sanzioni	10
11. Glossario.....	11

Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica), nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR - regolamento generale sulla protezione dei dati) e nella direttiva della Presidenza Consiglio Ministri n. 02/09 (utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro), ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica ed internet e, più in generale, delle dotazioni informatiche della Città metropolitana di Bologna da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori atipici che, a vario titolo, svolgono un'attività per conto della Città metropolitana di Bologna accedendo al suddetto sistema informatico (di seguito, "utenti").

1. Finalità

Il presente Disciplinare ha lo scopo di:

- porre in essere ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica e del Sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
- garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della Rete Informatica, Telematica e di Telefonia;
- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

2. Modalità di accesso alla rete ed utilizzo delle postazioni informatiche

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave segreta (password).

Superato il sistema di autenticazione, l'utente è collegato alla rete della Città metropolitana di Bologna e ad internet.

Ciascuna postazione di lavoro è assegnata nominalmente ad un utente dall' U.o. Sviluppo e Gestione Sistemi. In caso di necessità operativa è sempre possibile, da parte di ciascun utente, accedere alla rete tramite un'altra postazione utilizzando le proprie credenziali.

L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, l'utente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali; nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria stazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. E' evidente

che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;

- non utilizzare le postazioni lasciate incustodite e sbloccate dai colleghi.

Le attività di gestione e manutenzione dei Personal Computer dell'Ente fanno capo all' U.o. Sviluppo e Gestione Sistemi e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche.

In particolare:

- è proibito installare programmi software non autorizzati, anche se legali, e/o modificare la configurazione hardware della propria postazione di lavoro. Qualora venissero trovati programmi non autorizzati sulle stazioni di lavoro questi verranno disinstallati dal personale tecnico addetto alla manutenzione dei Personal Computer
- l'Ente mette a disposizione degli utenti differenti sistemi di memorizzazione su cui effettuare il salvataggio e la condivisione dei documenti e dei files di lavoro: i dischi di rete, identificati sulle Pdl da lettere (F:, R:, etc) ed il sistema in cloud 'Owncloud', utilizzabile attraverso un browser Web. Su queste unità vengono svolte attività di amministrazione e salvataggio periodico (backup). Questi sistemi non possono essere utilizzati per il salvataggio di file privati o comunque non inerenti all'attività lavorativa. Il personale tecnico dell'U.o. Sviluppo e Gestione Sistemi potrà procedere alla rimozione di files o applicazioni ritenute pericolosi per la sicurezza del sistema o non relativi all'attività d'ufficio
- tutti i documenti relativi all'attività lavorativa devono essere salvati sui sistemi di memorizzazione in rete definiti al punto precedente, in aree private o condivise. I files salvati su differenti unità di memorizzazione (dischi interni alle Pdl, chiavette USB, etc..) non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione e non saranno salvati e/o ricopiati in caso di sostituzione della Pdl
- nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge gli utenti devono rispettare diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software
- non è permesso l'utilizzo e/o la connessione alla propria Pdl o in rete di sistemi o periferiche hardware private non autorizzate dal personale tecnico dell' U.o. Sviluppo e Gestione Sistemi
- è vietato pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal

pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

3. Modalità di utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente in Smart Working/ Lavoro Agile

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, potrà essere dotato dall'Amministrazione di un personal computer portatile ed eventualmente di un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione e in conformità con le indicazioni che gli saranno fornite.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza; un utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento di valenza disciplinare.

In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guastato non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di smart-working può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete WI-FI per finalità istituzionali connesse alle attività lavorative svolte e nel rispetto del presente Disciplinare.

Per l'accesso alla rete dell'Ente viene utilizzato un programma installato sul portatile (VPN), che garantendo un accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Ente, permette all'utente di svolgere l'attività lavorativa in modalità analoga a quella dell'ufficio.

Indipendentemente dalla modalità di lavoro, l'utente deve effettuare periodicamente connessioni attraverso la VPN per permettere l'installazione di aggiornamenti del sistema, di programmi e lo scarico delle politiche di sicurezza.

L'utente potrà utilizzare, nel caso in cui non possa disporre di strumentazione fornita dall'Ente, apparecchiature di proprietà per svolgere attività lavorativa in smartworking.

L'uso di strumentazione propria dovrà essere autorizzato dal personale tecnico dell'U.o. Sviluppo e Gestione Sistemi, che ne valuterà la compatibilità con i sistemi utilizzati dall'Ente e verificherà che dispongano dei requisiti di sicurezza necessari.

In questo caso verrà richiesto all'utente, che confermerà di svolgere l'attività con una autodichiarazione, di installare alcuni programmi necessari per accedere ai servizi informatici e di mantenere i sistemi e l'antivirus aggiornati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di proprietà verrà fornita assistenza solo sulle componenti software che saranno fornite dall'Ente.

In particolare si richiama la necessità di verificare che l'antivirus installato sul computer sia attivo, aggiornato e connesso al server di gestione.

Nel caso in cui ci sia necessità di connettersi a rete wireless diverse da quella della propria abitazione si raccomanda, al fine di prevenire l'esposizione a cyber attacchi, di evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si siano presenti adeguati sistemi di protezione e sicurezza.

4. Posta Elettronica

Il servizio di posta elettronica è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata.

L'indirizzo di posta elettronica è composto da nome.cognome@cittametropolitana.bo.it (in caso di omonimia viene aggiunto un numero sequenziale).

Sono inoltre messe a disposizione degli uffici indirizzi di posta elettronica non nominali, condivisi fra più utenti, che possono essere richiesti da Dirigenti e p.o. utilizzando un modulo a disposizione sulla intranet.

Nell'utilizzo della posta devono essere adottate le seguenti misure di tipo organizzativo-tecnologico:

- l'assegnazione della casella di posta avviene unicamente per ragioni di servizio;
- le caselle nominali sono da ritenersi personali e accessibili esclusivamente da parte dell'utente proprietario attraverso l'inserimento di una password; la password deve essere mantenuta riservata e non deve essere comunicata. L'utente, utilizzando le apposite funzioni di delega fornite dal sistema di posta può comunque concedere, in caso di necessità e per ragioni di servizio, l'accesso e l'utilizzo della propria casella ad altri colleghi. I diritti di utilizzo delle caselle di posta non nominali sono stabiliti dall' U.o. Sviluppo e Gestione Sistemi su richiesta di Dirigenti o p.o. ;
- per evitare di far inserire il dominio @cittametropolitana.bo.it in blacklist di gestori di posta esterni, bloccando di fatto tutte le mail in uscita dell'ente, si è posto a 500 il limite massimo di mail inviabili in un'ora a indirizzi di posta esterni all'ente;
- l'invio di e-mail con allegati a mittenti multipli deve essere limitata onde evitare sovraccarico

sul server centrale e sulle linee esterne. La dimensione massima degli allegati accettati dal sistema di posta è 15 Megabytes;

- è a disposizione di ciascun lavoratore una apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta personalizzabili segnalando eventualmente l'indirizzo della persona da contattare;
- È buona norma limitare la lunghezza del messaggio. Specie se si risponde (reply) ad un messaggio, riportando il contenuto del messaggio originale, conviene lasciare solo quelle parti che sono rilevanti per la risposta;
- le caselle di posta elettronica devono essere utilizzate cancellando sistematicamente i messaggi non necessari per ragioni di servizio, quelli con allegati ingombranti che vanno scaricati negli appositi dischi, quelli a contenuto pubblicitario e spam.
- è doveroso informare tempestivamente l'Ente e l'Amministratore di sistema su potenziali rischi o problemi inerenti alla sicurezza informatica della posta elettronica.
- verificare il destinatario del messaggio prima dell'invio e non utilizzare la modalità 'rispondi a tutti' se non realmente necessaria.

In ogni caso è tassativamente vietato:

- utilizzare tecniche di "mail spamming" cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di
- distribuzione esterne o di azioni equivalenti;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare 'catene di S. Antonio', appelli e petizioni (anche se possono sembrare veritieri e socialmente utili), giochi, scherzi, barzellette, messaggi inerenti a virus, etc...;
- utilizzare la casella personale per l'iscrizione a dibattiti, forum o mailing-list se non inerenti alla propria attività lavorativa;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere pubblicità personale o commerciale.

5. Utilizzo del sistema cloud "MetroCloud" per la condivisione di documenti

Metrocloud è un sistema, basato su cloud privato, che permette la condivisione di documenti e files non solo fra gli utenti interni ma anche con utenti esterni all'Ente.

Nel caso risulti necessario, per esigenze aziendali, condividere documenti di lavoro, anche di grosse dimensioni, con persone esterne all'Ente, è possibile utilizzare questo sistema raggiungibile tramite l'indirizzo <https://metrocloud.cittametropolitana.bo.it>.

Tale sistema può essere quindi utilizzato anche come deposito temporaneo per lo scambio di files.

In questo caso i documenti devono permanere per il tempo necessario per il recupero da parte della persona destinataria. L'accesso ai documenti deve essere sempre consentito mediante password.

Il sistema MetroCloud permette l'accesso ai files da Internet utilizzando le proprie credenziali di lavoro, anche utilizzando 'app' per device di tipo mobile.

Il dipendente nell'utilizzo della documentazione messa a sua disposizione dall'Amministrazione tramite il sistema MetroCloud dovrà rispettare le disposizioni eventualmente accordate e potrà utilizzare i documenti stessi per le sole finalità espressamente riconosciute all'atto della condivisione del materiale.

In questo ambiente i diritti di accesso ai documenti memorizzati vengono direttamente gestiti dagli utenti, che quindi possono definire chi può avere accesso al singolo documento o cartella e in quale modalità.

Essendo un sistema connesso ad internet la cui protezione è basata sulla password si raccomanda:

- di mantenere la password riservata e non concedere a nessuno l'accesso ai sistemi tramite le proprie credenziali
- di verificare con attenzione con chi si condivide l'accesso ai documenti e di concedere i diritti minimi necessari a svolgere l'attività richiesta (per esempio: se un documento non deve essere modificato da altri concedere solo accesso in lettura)
- di dare accesso ai documenti ad esterni sempre mediante password e preferibilmente definire una data di scadenza della validità della condivisione

Si rimanda al paragrafo 1 per ulteriori specifiche sull'uso della condivisione dei files.

6. Utilizzo sistemi di videoconferenza

I sistemi di videoconferenza utilizzati all'interno dell'Ente sono:

- Lifesize: per organizzare sistemi di videoconferenza con un ampio numero di partecipanti. Sono a disposizione degli utenti 'stanze' virtuali permanenti che possono essere prenotate dall'agenda della posta Zimbra al momento di convocazione di una riunione. Altre stanze temporanee possono essere create dai gestori del sistema. Le riunioni devono essere organizzate preventivamente in quanto i partecipanti devono conoscere il link al quale connettersi.
- Teams: è una componente di videoconferenza all'interno della posta Zimbra e permette di

effettuare riunioni con un numero limitato di partecipanti. Ogni utente ha a disposizione una propria stanza virtuale o può crearne ulteriori se necessario.

Si ricorda:

- che i sistemi di videoconferenza sono strumenti di lavoro da utilizzare in alternativa a riunioni in presenza o come alternativa alla chiamata telefonica
- di dotarsi di cuffie con microfono (per esempio anche quelle del telefono cellulare) . Questo migliora sensibilmente la qualità del segnale audio.
- di spegnere il proprio microfono quando non utilizzato per evitare di introdurre rumori, brusii o interferenze.
- che nel caso ci si connetta dalla propria abitazione e non si disponga di una zona riservata è possibile utilizzare sfondi (disponibili su Lifesize) virtuali, o, se si preferisce, disattivare la videocamera.
- che nel caso in cui non si disponga di banda sufficiente a garantire un adeguato segnale audio- video è conveniente spegnere la videocamera
- di scollegarsi sempre al termine della videoconferenza, La stessa stanza potrebbe essere utilizzata successivamente per altre riunioni.

7. Utilizzo di Internet

Tutti gli utenti in possesso di credenziali per accedere alla rete interna dell'Ente possono collegarsi alla rete internet il cui utilizzo è consentito unicamente per ragioni di servizio.

L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza del sistema (esempio virus informatici) e all'immagine dell'Ente.

Nell'utilizzo di internet è vietato:

- lo scarico (upload e/o download) di files e/o programmi software, se non esplicitamente autorizzati;
- la partecipazione a Forum non autorizzati, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e la registrazione in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di questi servizi Internet se non strettamente connessi all'attività lavorativa;

- l'utilizzo del collegamento ad internet per attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- l'utilizzo di sistemi Peer to Peer (P2P), di file sharing, podcasting, webcasting o similari, così come connettersi a siti che trasmettono programmi in streaming (come radio o TV via WEB) senza espressa autorizzazione.

Tuttavia l'utilizzo di internet per svolgere attività che non rientrano tra i compiti istituzionali può essere consentito ai dipendenti per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro purchè contenuta nei tempi strettamente necessari allo svolgimento di tali transazioni (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi).

8. Monitoraggio e controlli

L'Ente ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete intranet ed internet per esclusive esigenze organizzative e/o produttive. A tal fine si avvale legittimamente di sistemi che consentono indirettamente un controllo di eventi potenzialmente pericolosi sulla rete.

Non saranno utilizzati sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo.

Sono comunque esclusi controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

Le attività sull'uso del servizio di accesso ad internet e all'accesso ai servizi informatici vengano automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema.

Il trattamento dei dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

I dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle

seguenti ipotesi:

- per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
- quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;
- ove richiesti dal Direttore Generale a seguito di segnalazione scritta e motivata da parte di un dirigente che abbia ravvisato o presuma, sulla base di gravi indizi, comportamenti di un dipendente o collaboratore ad esso assegnati, in qualsiasi modo non conformi a quanto previsto dal presente disciplinare.

I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a una settimana lavorativa, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati.

I dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

9. Interruzione e cessazione del servizio

Eventuali interruzioni del servizio sono comunicate agli utenti.

L'utilizzo del servizio di accesso alla rete ed al sistema informatico dell'Ente viene disabilitato quando, per una qualunque ragione, viene interrotto il rapporto lavorativo con la Città metropolitana di Bologna, il giorno successivo a quello della scadenza del contratto.

10. Responsabilità e sanzioni

L'utente delle risorse informatiche della Città metropolitana di Bologna che abbia violato il presente disciplinare o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 nonché dal Codice disciplinare e di comportamento della Città metropolitana di Bologna, fatta salva la possibilità

per l'Ente di esercitare le opportune azioni giudiziarie nelle sedi competenti, a tutela dei propri diritti giuridicamente tutelati.

In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte della Città metropolitana di Bologna.

11. Glossario

Backup: il termine, che significa copia di sicurezza, indica l'operazione di duplicare su differenti supporti di memoria le informazioni (dati o programmi) presenti sui dischi di una stazione di lavoro o di un server. Normalmente viene svolta con una periodicità stabilita.

Chat: (letteralmente, "chiacchierata") è un servizio informatico che permette attraverso internet, di attivare e gestire un dialogo in tempo reale fra due o più utenti utilizzando principalmente messaggi testuali.

File sharing: condivisione di file all'interno di una rete comune.

Forum: generalmente si riferisce ad un archivio informatico contenente discussioni e messaggi scritti dagli utenti oppure al software utilizzato per fornire questo archivio. Ci si riferisce comunemente ai forum anche come board, message board, bulletin board, gruppi di discussione, bacheche e simili.

Guestbook: (letteralmente, libro degli ospiti) è un servizio interattivo che permette ai visitatori di un sito web di poter lasciare 'firme' e commenti.

ID utente: codice identificativo personale per l'accesso ai sistemi informatici. Normalmente è formato dal cognome o dal cognome e parte del nome.

LOG: il termine, che significa giornale di bordo o semplicemente giornale, viene utilizzato nell'informatica per indicare la registrazione cronologica delle operazioni man mano che vengono eseguite ed il file su cui tali registrazioni sono memorizzate.

Mailing-list: (letteralmente, lista per corrispondenza traducibile in italiano con lista di diffusione) è un sistema organizzato per la partecipazione di più persone in una discussione tramite posta

elettronica.

Mail spamming: è l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali). Può essere messo in atto attraverso qualunque media, ma il più usato è internet attraverso l'e-mail.

Password: (in italiano: “parola chiave”, “parola d'ordine”, o anche “parola d'accesso”) è una sequenza di caratteri utilizzata per accedere ad una risorsa informatica.

Podcasting: sistema che permette di scaricare in modo automatico documenti (generalmente audio o video) chiamati podcast, utilizzando un programma generalmente gratuito chiamato aggregatore o feeder. Con podcast si intende un file (generalmente audio o video), messo a disposizione su Internet e scaricabile automaticamente.

Software freeware: programmi software distribuiti in modo gratuito.

Software peer-to-peer: programmi utilizzati per la condivisione e lo scambio di files fra elaboratori. Questi programmi vengono utilizzati principalmente per scambiarsi file di tipo mp3, (file musicali) e DivX (contenenti i film) spesso in violazione dei diritti d'autore.

Stand - alone: si riferisce ad un'apparecchiatura capace di funzionare da sola, indipendentemente dalla presenza di altre apparecchiature con cui potrebbe comunque interagire.

Streaming: identifica un flusso di dati audio/video trasmessi da una sorgente a una o più destinazioni tramite una rete telematica. Questi dati vengono riprodotti man mano che arrivano a destinazione.

Webcast/Webcasting: descrive la trasmissione di segnale audio o video, in tempo reale o ritardato, mediante tecnologie web. Il suono o il video sono catturati con sistemi audio-video convenzionali, quindi digitalizzati e inviati in streaming su un web server. Un client webcast consente agli utenti di connettersi ad un server che sta distribuendo (operazione detta di webcasting) e di ascoltare o visualizzare il contenuto audio/video.



Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

Sommario

Premessa	1
1. Principi generali.....	2
2. Il microclima.....	2
3. Il rischio rumore	3
4. Il rischio elettrico.....	3
5. Postazione di lavoro	4
6. Criteri per la prevenzione di disturbi visivi.....	5
7. Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari	6
8. Spazi di lavoro e vie di fuga	6
9. Gestione dell'emergenza	7
10. Ambienti di lavoro esterni.....	7
11. Segnalazione infortuni	8
12. Focus tematico oggetto di approfondimento per l'anno.....	8

Premessa

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in lavoro Agile.

L'informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche agli R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall'art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori secondo quanto indicato nell'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 81/2008 .

Anche il lavoratore che opera in modalità di Smart Working si deve intendere come parte attiva

della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito dello Smart Worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, 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 potrà 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.

1. 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, secondo quanto individuato nella rispettiva DVR di riferimento denominata Documento di valutazione dei rischi relativo agli aspetti generali e trasversali.

Il lavoro dello Smart Worker non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

2. Il microclima

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata

in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

3. Il rischio rumore

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

4. Il rischio elettrico

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- 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.

5. Postazione di lavoro

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di Smart Working:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi).

La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché: la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole.

I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

6. Criteri per la prevenzione di disturbi visivi

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere

un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;

- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

7. Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

8. 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.

9. Gestione dell'emergenza

Il lavoratore deve 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.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

10. Ambienti di lavoro esterni

Il lavoratore che svolge attività di Smart Working si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra

menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

11. Segnalazione infortuni

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

12. Focus tematico oggetto di approfondimento per l'anno

L'Amministrazione valuterà di anno in anno la previsione, all'interno della presente Informativa, di un approfondimento dedicato a uno o più rischi specifici.