



ORDINANZA DEL PRESIDENTE IN QUALITÀ DI COMMISSARIO DELEGATO
11 LUGLIO 2022, N.12

**ATTUAZIONE SMART WORKING ORDINARIO PER I COLLABORATORI
DEL COMMISSARIO DELEGATO PRESSO LE SEDI REGIONALI DELLA
STRUTTURA COMMISSARIALE**



IL PRESIDENTE

IN QUALITA' DI COMMISSARIO DELEGATO

AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 2 DEL D.L.N. 74/2012

CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 122/2012

Ordinanza n. 12 del 11 Luglio 2022

**ATTUAZIONE SMART WORKING ORDINARIO PER I COLLABORATORI DEL COMMISSARIO DELEGATO
PRESSO LE SEDI REGIONALI DELLA STRUTTURA COMMISSARIALE**

VISTI:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 Maggio 2012 recante la dichiarazione dell'eccezionale rischio di compromissione degli interessi primari a causa degli eventi sismici che hanno colpito il territorio delle Regioni Emilia- Romagna, Lombardia e Veneto, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto legge 4 novembre 2002 n. 245, convertito con modificazioni dalla Legge 27 dicembre 2002, n. 286;
- i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 e 30 Maggio con i quali è stato dichiarato lo stato d'emergenza in ordine agli eventi sismici che hanno colpito il territorio delle Province di Bologna, Modena, Ferrara, Reggio Emilia e Mantova i giorni 20 e 29 maggio 2012 ed è stata disposta la delega al capo del dipartimento della Protezione Civile ad emanare ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico;
- il Decreto-Legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 1' agosto 2012 recante "interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici che hanno interessato il territorio delle Province di Bologna, Modena, Ferrara, Mantova, Reggio Emilia e Rovigo, il 20 e il 29 maggio 2012" e visto in particolare l'articolo 2 che dispone l'istituzione del fondo per la ricostruzione delle aree colpite dal sisma del 20-29 maggio 2012;
- l'art. 3 bis del Decreto-Legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla legge n. 135 del 7 agosto 2012 "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*";
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 febbraio 2014 di attuazione dell'art. 2 del decreto-legge n. 74 del 6 giugno 2012;
- l'articolo 3 bis del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113, recante "*Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio*" convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160;

- l’art. 15 comma 6 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, con il quale è stato prorogato lo stato di emergenza relativo agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 al 31 dicembre 2021;
- l’art. 57 del Decreto-Legge 14 agosto 2020, n. 104 recante “Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell’economia”, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- L’art. 1 comma 459 della Legge di Bilancio n. 234 del 30/12/2021, che ha prorogato lo stato di emergenza relativo agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 al 31 dicembre 2022, e ha dato atto che le disposizioni di cui all’articolo 3-bis, comma 2, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, si applicano sino all’anno 2022 nel limite di 15 milioni di euro per l’anno 2022 e a tal fine è stata autorizzata la spesa di 15 milioni di euro per l’anno 2022;
- la L. 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l’art. 14;
- la L. 22 maggio 2017 n. 81 ed in particolare il capo II “Lavoro Agile”;
- la L.R. dell’E.R. 27 giugno 2014, n. 6 “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere” ed in particolare gli artt. 28, 29 e 33 nei quali, rispettivamente, si statuisce l’impegno ad organizzare, progettare, strutturare il lavoro con modalità che favoriscano, per i lavoratori e le lavoratrici, la conciliazione dei tempi di lavoro e tempi di vita;
- la Direttiva n.3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri che approva gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all’art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA
- la direttiva (UE) 2019/1158 relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- lo schema di decreto legislativo avente ad oggetto l’attuazione della direttiva di cui al punto precedente approvato dal Consiglio dei Ministri in data 31.3.2022 e trasmesso alla presidenza del Senato in data 1.4.2022 per sottoporlo all’esame delle competenti commissioni parlamentari;
- la circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l’utilizzo dello smart compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all’andamento della curva pandemica.

VISTO l’art. 36 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii, che disciplina l’utilizzo di contratti di lavoro flessibile nel pubblico impiego;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni locali firmato in data 21 maggio 2018, in particolare l'art. 50 "Contratto di lavoro a tempo determinato";

PRECISATO CHE il D.Lgs. n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e ss.mm.ii, trova applicazione per i contratti stipulati dalle pubbliche amministrazioni nella sua stesura vigente alla data del 13 luglio 2018, anteriormente all'entrata in vigore del D.L. 12 luglio 2018, n. 87 "Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese";

PRESO ATTO che il giorno 28 febbraio 2020 si è insediato in qualità di Presidente della Regione Emilia-Romagna, Stefano Bonaccini che ricopre pertanto, in continuità con l'incarico precedente, a far data dal 29 dicembre 2014, anche le funzioni di Commissario delegato per la realizzazione degli interventi per la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori colpiti dagli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 secondo il disposto dell'art. 1 del decreto-legge 6 giugno 2012 n. 74, convertito con modificazioni, dalla legge 1 agosto 2012, n. 122;

RICHIAMATE LE PROPRIE ORDINANZE:

- l'ordinanza n. 31 del 30 agosto 2012 con la quale sono state stabilite "Disposizioni generali per il funzionamento della struttura commissariale prevista dall'art. 1, comma 5 del D.L. 74/2012, come modificato e convertito in legge e dall'art. 3-bis del D.L. 95/2012, inserito dalla legge di conversione n.135/2012" come da ultimo modificata dall'ordinanza n. 31 del 12 novembre
- n. 62 del 29 maggio 2013 "Integrazioni all'ordinanza n. 31 del 30 agosto 2012 Disposizioni generali per il funzionamento della struttura commissariale prevista dall'art. 1, comma 5 del D.L. 74/2012, come modificato e convertito in legge e dall'art. 3-bis del D.L. 95/2012, inserito dalla legge di conversione n. 135/2012";
- n.142 del 22 novembre 2013 "Parziali rettifiche ed integrazioni alle ordinanze commissariali n. 31 del 30 agosto 2012 e 62 del 29 maggio 2013 "Disposizioni generali per il funzionamento della struttura commissariale prevista dall'art. 1, comma 5 del D.L. 74/2012, come modificato e convertito in legge e dall'art. 3-bis del D.L. 95/2012, inserito dalla legge di conversione n. 135/2012";

LETTE:

- la delibera della Giunta della Regione E.R. n. 132 del 1/2/2021 avente ad oggetto "Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2021/2023 e adeguamento del disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nell'amministrazione regionale;
- la determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 20289 del 20/10/2021 con la quale si dà attuazione al P.O.L.A. di cui al punto precedente;

VISTO:

- il testo dell'accordo siglato tra la Regione E.R. e le organizzazioni sindacali territorialmente competenti, in via di approvazione da parte della Giunta regionale, che prevede le facilitazioni di seguito elencate per i lavoratori fragili:

Situazione di fragilità	Presenza
<p>Dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992</p> <p>Dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992</p> <p>Dipendenti che sono certificati per sé o per i familiari ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 che non hanno la titolarità del lavoro a distanza</p>	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e tutti i dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti che hanno necessità di cura e assistenza a figli minori di anni 14	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
<p>Dipendenti titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da immuno-depressione - da esiti da patologie oncologiche; - dallo svolgimento di relative terapie salvavita 	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Le dipendenti in stato di gravidanza	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità

certificazione rilasciata dal medico con prescrizione di lavorare a distanza.	
Dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza, anche temporanea, per se stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del familiare.	L'obbligo di presenza è sospeso per un periodo massimo di 30 giorni per evento

CONSIDERATO che:

- le predette disposizioni trovano, o troveranno, applicazione nei confronti di tutti i dipendenti dell'Agenda Regionale per la Ricostruzione Sisma 2012 che di fatto costituisce la struttura di supporto all'attività del sottoscritto Commissario;
- la struttura commissariale si avvale, oltre che dei suddetti dipendenti dell'Agenda regionale, anche di alcune unità di personale - reclutate alle dirette dipendenze del Commissario con tipologie contrattuali diversificate (assunzione a tempo determinato, comando da altri enti) – che non possono accedere all'istituto del lavoro agile come sopra descritto perché riservato ai dipendenti dell'agenda regionale;
- per i dipendenti del Commissario Delegato e assegnati funzionalmente a Enti/Unioni di Comuni/Comuni, così come applicato per altri istituti contrattuali, anche in materia di smart working devono applicarsi i regolamenti e le modalità organizzative proprie di ogni ente;

VALUTATA, per i motivi sopra riportati, la necessità di adottare una disciplina semplificata per la realizzazione e l'applicazione dello smart working applicabile alle unità di personale reclutate direttamente dal Commissario, e assegnate alle sedi regionali della struttura commissariale, al fine di parificare, rispetto ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività di servizio;

PRESO ATTO, sulla base delle disposizioni ministeriali recentemente approvate e delle iniziative di contrattazione collettiva nazionale in corso, che l'istituto dello smart working ordinario nella pubblica amministrazione evolverà nella direzione di un crescente rafforzamento del legame con la performance organizzativa;

RITENUTO quindi opportuno definire e caratterizzare ulteriormente, in coerenza con la prospettiva tracciata dal già citato D.M. 8 ottobre 2021, il legame tra lo smart working ordinario e il miglioramento delle performance organizzative, e valorizzare il contributo dello smart working nel migliorare le attitudini digitali individuali a beneficio dell'utenza oltre che nell'incremento degli strumenti di conciliazione;

Sentito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione del Commissario Delegato, in materia;

ORDINA

1. di adottare le seguenti linee operative:

- a. dalla data di approvazione della presente ordinanza al 31/12/2022 sarà possibile per le unità di personale reclutate direttamente dal Commissario Delegato, e assegnate alle sedi regionali, presentare proposte di accordi individuali per l'accesso all'istituto dello smart working;
- b. gli accordi individuali dovranno trovare coerenza e rispondenza nell'ambito delle attività e degli obiettivi assegnati al personale interessato alla luce dei quali verranno misurati in ragione del loro raggiungimento e del miglioramento della qualità/quantità o dei livelli di digitalizzazione raggiunti;
- c. i dipendenti interessati a sottoscrivere gli accordi dovranno manifestare il consenso ad utilizzare le proprie apparecchiature informatiche;
- ✚ le giornate di Smart Working individuate nell'accordo non potranno superare il 49% delle ore di lavoro complessivamente dovute nel semestre al fine di garantire la prevalenza della presenza in sede in relazione all'effettivo numero di giorni lavorativi del medesimo periodo, fatte salve le ipotesi di fragilità come di seguito indicate:

Situazione di fragilità	Presenza
Dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 Dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 Dipendenti che sono certificati per sé o per i familiari ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 che non hanno la titolarità del lavoro a distanza	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e tutti i dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre

Dipendenti che hanno necessità di cura e assistenza a figli minori di anni 14	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante: - da immuno-depressione - da esiti da patologie oncologiche; - dallo svolgimento di relative terapie salvavita	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Le dipendenti in stato di gravidanza	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico con prescrizione di lavorare a distanza.	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza, anche temporanea, per se stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del familiare.	L'obbligo di presenza è sospeso per un periodo massimo di 30 giorni per evento

- e. il controllo della prevalente presenza in sede sarà effettuato in ogni caso su base semestrale. La non adempienza a tale disposizione, se reiterata per almeno due trimestri consecutivi, può costituire motivo giustificato per la revoca dello Smart Working. Tale revoca dovrà essere notificata in forma scritta e avrà validità dal mese successivo;
2. In relazione a quanto definito nel punto 1 di approvare lo schema di accordo individuale di cui all'allegato A del presente decreto e ferma restando la necessità di adeguare ulteriormente lo schema di accordo a quanto sarà previsto nel contratto nazionale di lavoro delle funzioni locali in materia di lavoro agile;
 3. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici della Regione Emilia-Romagna competenti per gli adempimenti riguardanti la gestione amministrativa del personale del Commissario Delegato, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta ai sensi dell'ordinanza n. 21 del 26/08/2021 e prorogata a tutto il 31/12/2022 con ordinanza n. 29 del 30/12/2021;

4. di pubblicare il presente decreto nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.

Bologna,

Stefano Bonaccini

(firmato digitalmente)

ALLEGATO A: DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELL'ISTITUTO DELLO SMART WORKING PER I COLLABORATORI DEL COMMISSARIO DELEGATO PRESSO LE SEDI REGIONALI DELLA STRUTTURA COMMISSARIALE

Art. 1. Premessa.

Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello smartworking (da ora in poi SW) per i collaboratori assegnati alle sedi regionali della struttura del Commissario Delegato alla Ricostruzione Sisma 2012.

Art. 2. Fonti normative.

La presente disciplina è redatta nel rispetto delle seguenti norme:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- gli articoli 28, 29 e 33 della legge regionale 27 giugno 2014, n.6 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere".
- la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione di cui all'Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015;
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano

forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;

- la L.R. dell'E.R. 27 giugno 2014, n. 6 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere" ed in particolare gli artt. 28, 29 e 33 nei quali, rispettivamente, si statuisce l'impegno ad organizzare, progettare, strutturare il lavoro con modalità che favoriscano, per i lavoratori e le lavoratrici, la conciliazione dei tempi di lavoro e tempi di vita;

- la Direttiva n.3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;

- la direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

- lo schema di decreto legislativo avente ad oggetto l'attuazione della direttiva di cui al punto precedente approvato dal Consiglio dei Ministri in data 31.3.2022 e trasmesso alla presidenza del Senato in data 1.4.2022 per sottoporlo all'esame delle competenti commissioni parlamentari;

- la circolare interministeriale a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del febbraio u.s. con la quale è stata riconosciuta sostanzialmente la possibilità per tutte le pp.aa. di prevedere l'utilizzo dello smart compatibilmente con la flessibilità necessaria ed adeguata all'andamento della curva pandemica;

Art. 3. Definizioni, ambito di applicazione e finalità.

3.1. L'istituto dello SW costituisce un importante strumento per ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita/tempi di lavoro. La messa a regime dell'istituto nell'Ente costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi.

3.2. L'istituto dello SW si qualifica come strumento organizzativo da applicare a tutto il contesto lavorativo della struttura commissariale e quindi fruibile a tutti i collaboratori con rapporto di lavoro subordinato con il Commissario delegato, anche in assegnazione temporanea, assegnati alle sedi regionali della struttura.

3.3. Lo SW è organizzato tramite "accordo individuale". La struttura commissariale ha necessità di sviluppare coerenza ed adattamento al proprio contesto di riferimento in una logica di sistema aperto, sviluppando modelli organizzativi flessibili e adattabili e superando i silos e la sola logica gerarchica. E' quindi indispensabile che i dipendenti assunti alle dirette dipendenze del Commissario delegato in SW operino con elevata autonomia e flessibilità, condividendo obiettivi operativi e progettuali, e allo stesso tempo siano orientati e fortemente integrati con l'intero network regionale, ivi compresa l'Agenzia regionale per la ricostruzione, fatto di reti di relazioni.

3.4. Lo SW pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.

3.5. Lo SW non si configura come una nuova tipologia contrattuale ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno.

3.6. Lo SW realizza le forme di lavoro agili al fine di rispondere meglio alle esigenze.

3.7. La posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

Art. 4. Criteri per l'accesso all'istituto dello smart working.

4.1. L'accesso all'istituto avviene in modo continuativo nel corso dell'anno attraverso la

presentazione, o rinnovo, di un accordo individuale di Smart Working redatto secondo il modello allegato al presente disciplinare.

4.2. I dipendenti che avranno fatto richiesta di SW potranno avviare la modalità di lavoro smart accettando di utilizzare la propria dotazione personale.

4.3. L'utilizzo della propria dotazione personale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Servizio ICT regionale pubblicati sull'intranet regionale insieme alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'amministrazione da responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.

4.4. le giornate di Smart Working individuate nell'accordo non potranno superare il 49% delle ore di lavoro complessivamente dovute nel semestre al fine di garantire la prevalenza della presenza in sede in relazione all'effettivo numero di giorni lavorativi del medesimo periodo, fatte salve le ipotesi di fragilità come di seguito indicate:

Situazione di fragilità	Presenza
Dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 Dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 Dipendenti che sono certificati per sé o per i familiari ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 che non hanno la titolarità del lavoro a distanza	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e tutti i dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti che hanno necessità di cura e assistenza a figli minori di anni 14	L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati nel semestre
Dipendenti titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante:	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità

- da immuno-depressione - da esiti da patologie oncologiche; - dallo svolgimento di relative terapie salvavita	
Le dipendenti in stato di gravidanza	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico con prescrizione di lavorare a distanza.	L'obbligo di presenza è sospeso finché permane la condizione di fragilità
Dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza, anche temporanea, per se stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del familiare.	L'obbligo di presenza è sospeso per un periodo massimo di 30 giorni per evento

Art. 5. Presentazione della proposta di accordo individuale

5.1. La proposta di accordo individuale, redatta secondo il modello allegato, viene inoltrata al Commissario delegato per la relativa sottoscrizione da parte di questi all'indirizzo CommissarioDelegatoRicostruzione@Regione.Emilia-Romagna.it;

5.2. La proposta deve avere a riferimento una o più attività che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, per le quali non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

5.3. I collaboratori coinvolti devono essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità;

5.4. La proposta deve contenere la descrizione di obiettivi e target di miglioramento che si ritengono raggiungibili grazie all'utilizzo dello smartworking in modo concreto e misurabili, tra i quali: a) fornire risposta ad esigenze di conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro che comporterebbero una riduzione dell'impegno lavorativo; b) garantire l'aumento della quantità di prodotti o servizi erogati; c) garantire l'aumento della qualità del servizio o dei prodotti; d) contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi e delle sedi di lavoro; e) incrementare la digitalizzazione dei processi e l'utilizzo di

piattaforme collaborative tra i collaboratori.

5.5. Gli obiettivi ed i target indicati nella proposta devono trovare corrispondenza nel PDA della struttura o negli altri atti definenti gli obiettivi e le attività del dipendente ed essere specificamente richiamati nella proposta stessa;

5.6 Le proposte che rispettano i requisiti di cui al presente articolo sono autorizzate dal Commissario delegato.

Art. 6. L'accordo fra le parti

6.1. L'attivazione dello SW ha carattere volontario, tanto per il Commissario delegato quanto per il personale.

6.2. L'accordo deve prevedere tra l'altro:

- una descrizione (diretta o per relationem) degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato;
- Le modalità organizzative con cui alternare attività in ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e della fiducia tra il dipendente e il Commissario;
- le forme di esercizio del potere direttivo se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il lavoratore deve utilizzare compresa la possibilità di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà se compatibile con gli standard tecnologici e di sicurezza della Regione;
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

6.3. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smartworking. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.

6.4. Ove la natura delle attività svolte in SW coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

6.5. L'accordo individuale deve precisare, inoltre, la sua validità temporale da individuarsi tra un minimo di 6 mesi, o altro termine previsto dalla tipologia di reclutamento del dipendente, ed un massimo di 3 anni, rinnovabile per altri 2, fatto salvo il limite di permanenza della struttura commissariale, alle condizioni descritte al successivo comma 6.7 del presente articolo.

6.6. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di

preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

6.7. 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.

Art. 7. Disciplina orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

7.1. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al collaboratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

7.2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale possono essere individuate un numero standard di giornate in cui l'attività è svolta in modalità "Smart Work" su base semestrale, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare – anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche delle giornate superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale.

7.3. Nel caso di un prolungato malfunzionamento della strumentazione individuale o della connettività che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In questo caso il rientro in sede avviene dal giorno successivo alla richiesta.

7.4. Nelle giornate di SW il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

- a) deve registrare preventivamente su SAP, o qualora non ne abbia la possibilità, utilizzando la modulistica cartacea che dovrà essere compilata, sottoscritta – anche dal Commissario delegato o da chi ne faccia le veci - e inviata al Settore "Sviluppo delle Risorse Umane, organizzazione e comunicazione di servizio" della Regione E.R. all'indirizzo Svilorg@Regione.Emilia-Romagna.it, la/le giornata/e oppure le ore di smart working per rendere nota la propria modalità lavorativa.
- b) diritto/dovere alla disconnessione: l'attività lavorativa anche in SW si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/19:30 nelle giornate lavorative standard previste dall'organizzazione del lavoro nella struttura commissariale. Il lavoratore non deve essere contattato al di fuori di questa fascia di attività lavorativa standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia in cui il lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità. Rimane fermo il principio della

disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo, nella programmazione di attività in forma collettiva. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione con le modalità di cui all'art. 8 e non può essere contattato salvo i casi di emergenza o qualora l'accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno o potranno essere disciplinate dal Commissario nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali.

- c) durante la fascia di attività 7.30/19.30 il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:
1. E' tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario Outlook registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call). La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;
 2. E' tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il proprio profilo Teams. Tale segnalazione da parte del collaboratore è obbligatoria, 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 non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;
 3. Gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti;
- d) qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere un' articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e SW o tra colleghi in SW;
- e) ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, In caso di presenza presso una sede regionale il lavoratore anche se in una giornata di SW, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali della Regione;
- f) l'eventuale svolgimento della reperibilità ex art. 24 CCNL 2016-2018 potrà essere effettuato solo

- al di fuori della fascia 7.30-19.30 delle giornate dal lunedì al venerdì compresi, nonché il sabato e la domenica fatte salve diverse disposizioni previste dalle discipline regionali e contrattuali;
- g) Il lavoro di sabato e domenica deve essere sempre preventivamente autorizzato e comunicato alle strutture di gestione del personale, con specifica delle attività da svolgere;
 - h) fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive né il buono pasto;
 - i) fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di smartworking non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
 - j) In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari regionali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Art. 8. Modifica e rinnovo accordi individuali

8.1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità smart.

8.2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.

Art. 9. Luoghi di lavoro

9.1. Nelle giornate di SW è responsabilità del dipendente individuare, oltre agli spazi ove ha sede la struttura commissariale, in sedi diverse dalla propria luoghi, anche esterni alle sedi regionali (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a

rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

9.2 Gli spazi predisposti dalla struttura commissariale o individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.

9.3. Nelle giornate in sede:

- a) Il collaboratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dalla struttura commissariale privilegiando l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata.
- b) Saranno sempre garantiti spazi adeguati alla conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

Art. 10. Programmazione degli obiettivi, assegnazione delle attività e valutazione

10.1. Gli strumenti utilizzati per programmazione degli obiettivi e il monitoraggio delle performance, ivi compreso il PDA, saranno oggetto di revisione e miglioramento per agevolare l'assegnazione e il monitoraggio delle attività assegnate e la valutazione dei risultati individuali. I dirigenti, le posizioni organizzative ed i collaboratori in regime di smart working sono tenuti ad utilizzare gli strumenti individuati dall'amministrazione a tale scopo.

10.2. Potranno essere raccolte, con le stesse modalità e limiti, informazioni utili sull'utilizzo degli strumenti forniti in dotazione e l'organizzazione del lavoro.

10.3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i collaboratori, sulla base di tutti gli input informativi disponibili.

Art. 11. Diritto e dovere alla disconnessione

11.1. L'organizzazione del lavoro nelle giornate di SW deve essere caratterizzata dal rispetto delle esigenze di lavoro che di quelle di conciliazione vita/lavoro, limitando le richieste e gli incontri non programmati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione personale dello SW. A tale fine sia il lavoratore che i colleghi, anche sovraordinati, in un quadro di fiducia, sono tenuti a organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di

indisponibilità temporanea;

11.2. Il lavoratore, nell'ambito della fascia oraria giornaliera lavorativa standard 07:30/19:30 e mentre il suo status è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed il dirigente responsabile. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

11.3. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard sono segnalate: – attraverso il calendario Outlook per segnalare i periodi di indisponibilità temporanea – attraverso la gestione dello stato su Teams per disconnessioni;

11.4. Durante la disconnessione e/o la indisponibilità non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, comprese la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

11.5. Il Commissario delegato, per il tramite degli uffici della Regione Emilia-Romagna competenti per gli adempimenti riguardanti la gestione amministrativa del personale del Commissario Delegato, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta ai sensi dell'ordinanza n. 21 del 26/08/2021 e prorogata a tutto il 31/12/2022 con ordinanza n. 29 del 30/12/2021, prevederà specifici interventi di formazione ed 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.

Art. 12. Trattamento economico del lavoratore

12.1. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.

Art. 13. Dotazione tecnologica

13.1. Il dipendente in SW dovrà avviare l'attività smart con propria dotazione individuale. Della disponibilità deve essere dato atto nell'accordo individuale.

Art. 14. Sicurezza sul lavoro

14.1. Agli smart worker si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela previste dal D.LGS. 81/2008. Nell'ambito della formazione specifica per gli smart worker erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'amministrazione. È inoltre obbligatorio che abbiano frequentato regolarmente il corso di formazione in E-Learning relativo al rischio basso.

14.2. Il Commissario delegato è responsabile della salute e della sicurezza dello smart worker, dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente a lui assegnati; - consegnare un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione

- predisporre un adeguato programma di formazione;

- gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione degli smart worker per un corretto comportamento in caso di emergenza.

14.3. Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Art. 15. Sicurezza informatica e protezione dei dati

15.1. Il lavoratore in smartworking è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy regionali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dalla Regione E.R. che trovano applicazione anche nella struttura commissariale e, specificatamente:

- determinazione n. 8901/2017 "Approvazione del disciplinare per utenti dei sistemi informativi della Regione Emilia-Romagna";
- determinazione n. 19293 del 4 novembre 2020 "Disciplinare Tecnico per la gestione degli incidenti di sicurezza e data breach";
- determinazione n. 83 del 7 gennaio 2021 "Disciplinare Tecnico per Amministratori di sistema della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna";
- determinazione n. 19529 del 23/11/2018 "Disciplinare tecnico per le verifiche di sicurezza sul

sistema informativo regionale” ivi comprese le modifiche apportate alle suddette policy successivamente all’adozione della presente disciplina.

Art. 16. Controlli e sanzioni disciplinari

16.1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l’esercizio dell’attività lavorativa, incluse quelle previste per l’utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 17. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

17.1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l’abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l’infortunio in itinere, come per il resto del personale “quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza” (art. 23 co.3 L.81/17).

Art. 18. Monitoraggio

18.1. L’attività degli smart worker sarà oggetto di monitoraggio anche con modalità più intense di quanto ordinariamente previsto per gli altri collaboratori al fine di consentire la raccolta di informazioni relative:

- a) al grado di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività codificate e di effettiva conciliazione vita privata/lavoro;
- b) tra gli Smart worker e tra loro ed i colleghi non Smart worker;
- c) quali siano gli impatti relativamente a:
 - i. raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
 - ii. statistiche inerenti agli istituti di gestione del personale e ai consumi;
 - iii. efficacia della modalità di programmazione e controllo dell’attività;
 - iv. razionalizzare degli spazi;
 - v. conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;
 - vi. organizzazione del lavoro e clima;
 - vii. competenze digitali;

- viii. livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete;
- ix. utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea;
- x. differenze tra quanto previsto negli accordi individuali e realtà per quanto riguarda le giornate di smart working dei singoli dipendenti.

18.2. Norma generale

18.1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Regione Emilia-Romagna applicabile anche ai dipendenti della Commissario delegato.

Allegato al Disciplinare Smart Working per i collaboratori del Commissario Delegato presso le sedi regionali della struttura commissariale

Data: GG/MM/AAAA

Accordo individuale di smart working di _____ (matricola _____)

Premesso che:

- con ordinanza commissariale n. XXXX del _____ è stato approvato, quale allegato A parte integrante della stessa, il “Disciplinare per l’utilizzo dell’istituto dello smartworking nell’Amministrazione regionale” (di seguito Disciplinare);

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smartworking, regolamentate nel Disciplinare, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l’Amministrazione (nella persona del Commissario Delegato) e il collaboratore;

Il Commissario delegato alla ricostruzione, nella persona di _____ e il collaboratore / la collaboratrice _____, dipendente del Commissario medesimo, nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue:

- con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo _____, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere, adottando le modalità dello smartworking fino al GG/MM/AAAA. La prestazione lavorativa in modalità smartworking verrà svolta nel rispetto del Disciplinare e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità smartworking all’esterno dei locali della regione Emilia-Romagna, è responsabilità del collaboratore _____ individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all’uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l’incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

- le giornate di smartworking sono concordate nel numero di GG per SEMESTRE, tenuto conto: o della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti in presenza per presidiare servizi all'utenza; o della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti del team per garantire a tutti gli SW l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in SW;
- gli incontri con il Commissario, o altro dirigente dell'Agenzia Regionale per la ricostruzione sisma 2012, saranno organizzati con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei dipendenti rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Programma di Attività (PDA) consultabile nella Intranet aziendale nonché, o in alternativa, nella documentazione indicante gli obiettivi e le attività da svolgere;
- per facilitare l'attività nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente: o il proprio stato di connettività per facilitare il team e tutti i colleghi nel contattarlo; o il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione. Il collaboratore / la collaboratrice _____ dichiara inoltre di: - aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smartworking nell'Amministrazione e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- di avviare l'attività di smart working con strumentazioni personali senza nulla pretendere dall'amministrazione liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il collaboratore _____ (firma)

Il Commissario delegato _____

(All. 1) "Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smartworking nell'Amministrazione

regionale” (approvato quale allegato A parte integrante all’ordinanza n. ____/2022)

2) “Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in smartworking” (approvato quale allegato A parte integrante all’ordinanza n. ____/2022)

Allegato 2) al Contratto individuale di Smart Working – Commissario Delegato

OPUSCOLO INFORMATIVO SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

- Informativa per i lavoratori –

1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker").

In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

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

Più in generale si può dire che lo smart worker: • non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi; • dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda: • i requisiti generali dei luoghi di lavoro; • le caratteristiche della postazione di lavoro; • le pause da rispettare; • la corretta postura da tenere. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

– ALIMENTAZIONE ELETTRICA:

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

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

– 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.

– POSTAZIONE DI LAVORO:

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

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

– CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO:

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

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

– **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI:**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

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

– **EMERGENZA:**

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

– **SEGNALAZIONE INFORTUNI** Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'incidento deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento. Secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

COMUNICATO REDAZIONALE

Si comunica che con Legge regionale 6 luglio 2009, n. 7 (pubblicata nel BUR n. 117 del 7 luglio 2009) il Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, dal 1 gennaio 2010, è redatto esclusivamente in forma digitale e consultabile on line. La Regione Emilia-Romagna garantisce l'accesso libero e gratuito a tutti i cittadini interessati tramite il proprio sito **<http://bur.regione.emilia-romagna.it>**

La consultazione gratuita del BURERT dal 1 gennaio 2010 è garantita anche presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico e le Biblioteche della Regione e degli Enti Locali.

Presso i Comuni della Regione è inoltre disponibile in visione gratuita almeno una copia stampata dell'ultimo numero. È sempre possibile richiedere alla Redazione del BURERT l'invio a mezzo posta di una copia della pubblicazione dietro apposito pagamento in contrassegno.