



Comune di Bologna

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022



<u>Introduzione.....</u>	<u>3</u>
<u>Riferimenti normativi.....</u>	<u>4</u>
<u>Gli obiettivi del lavoro agile.....</u>	<u>7</u>
<u>Il livello di attuazione.....</u>	<u>8</u>
<u>Modalità attuative anno 2022.....</u>	<u>12</u>
<u>Attività che possono essere svolte in modalità agile.....</u>	<u>13</u>
<u>Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</u>	<u>14</u>
<u>Programma di sviluppo e indicatori.....</u>	<u>15</u>
<u>Le condizioni abilitanti.....</u>	<u>15</u>
<u>Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</u>	<u>15</u>
<u>Salute professionale.....</u>	<u>16</u>
<u>Salute digitale e sviluppi tecnologici.....</u>	<u>17</u>
<u>Aspetti economici.....</u>	<u>20</u>
<u>Introduzione indicatori di sviluppo.....</u>	<u>20</u>
<u>Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bologna.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 1 Definizioni.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 3 Destinatari.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 4 Accordo Individuale.....</u>	<u>25</u>
<u>Art. 5 Trattamento economico del personale.....</u>	<u>25</u>
<u>Art. 6 Luoghi di lavoro.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione.....</u>	<u>27</u>
<u>Art. 8 Dotazione Tecnologica.....</u>	<u>28</u>
<u>Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto.....</u>	<u>30</u>
<u>Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....</u>	<u>30</u>
<u>Art. 11 Privacy.....</u>	<u>31</u>
<u>Art. 12 Sicurezza sul lavoro.....</u>	<u>31</u>
<u>Art. 13 Norma generale.....</u>	<u>32</u>
<u>Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.....</u>	<u>33</u>

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Bologna dal 2018 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il percorso iniziale di questa sperimentazione è stato condiviso con altre pubbliche amministrazioni italiane attraverso il progetto VeLA "Veloce, Leggero, Agile - Smart Working per la PA".

Grazie a questa esperienza già avviata il Comune di Bologna ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria in corso, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva 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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- 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)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA
- Approvazione del POLA del Comune di Bologna per l'anno 2021 con delibera di Giunta P.G. N. 540561/2020 N. Repertorio DG/2020/312, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
 - * la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza,
 - * in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244

del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “ *adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.*”

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: “*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Bologna persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Il livello di attuazione

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Il Comune di Bologna avvia la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la "Direttiva per la sperimentazione dello smart working nel Comune di Bologna", approvata con Deliberazione PG n. 406488/2018 del 02/10/2018 (DG/PRO/2018/45).

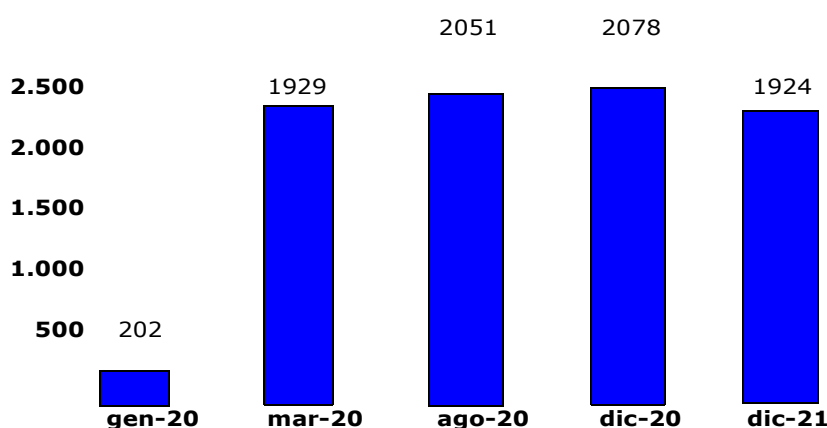
Al 31/12/2018 lavoravano in modalità agile 106 persone (di cui 67 donne e 39 uomini).

La sperimentazione viene prorogata e ampliata con Deliberazione PG N. P.G.: 179239/2019 del 29/5/2019 portando il numero degli sperimentatori al 31/12/2019 a 202 persone (135 donne e 67 uomini).

Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria 2020

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, il Comune ha ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare da remoto, con un iniziale rilevante aumento, coincidente con il primo lockdown, nel mese di marzo (1.929 persone rispetto alle 202 persone della fase iniziale di sperimentazione), e una stabilizzazione del dato nei mesi successivi che arriva a 2.078 persone a dicembre 2020. Attualmente (al 1/12/2021) il dato risulta stabilizzato su 1.924 dipendenti.

Numero posizioni in lavoro agile 2020-2022



Il lavoro agile nel 2021

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune (illustrata nel dettaglio nella tavola seguente).

Si è ritenuto utile, nell'ottica conciliativa che permea la riforma del 2015, includere tra i lavoratori che operano da remoto, anche il personale che si avvale del telelavoro, strumento già utilizzato da diversi anni all'interno dell'ente.

I seguenti dati fanno riferimento al 1/12/2020 e sono messi a confronto con i dati relativi all'1/12/2021.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

Alla data del 1/12/2020 i dipendenti sono 4.634, compreso il personale con contratto a tempo determinato. Sul totale, gli uomini rappresentano il 23% e le donne il 77%. Alla data dell'1/12/2021 sono 4.681.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale al 1/12/2020 ammonta a 2.078 persone, che, sommate ai 103 telelavoristi portano il totale a 2.181. Le donne rappresentano il 72% di questo totale e gli uomini il 28% da questi dati si può notare che le proporzioni per genere sono mantenute anche nel sottogruppo dei lavoratori da remoto. Nella tavola è riportata anche la distinzione per genere dei lavoratori agili, che non si discostano dalla proporzione generale del personale per ogni struttura.

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (polizia locale sul territorio, servizi educativi e scolastici, controllo degli accessi) sono 2285 e 79 le persone assenti per lunghi periodi (distaccati presso altri enti, maternità, congedi famigliari vari), emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo emergenziale sono 2.270. Pertanto, avendo 2.181 lavoratori a distanza, il Comune di Bologna all'1/12/2020 ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 96% della platea potenziale.

All'1/12/2021 i dipendenti che prestano la propria attività necessariamente in presenza come sopra indicato sono 2348 e 181 i dipendenti assenti per lunghi periodi (distaccati presso altri enti, maternità, congedi famigliari vari). Ne consegue che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare da in remoto a tale data sono 2152, mentre gli effettivi lavoratori a distanza sono 2045.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti della Polizia Locale, che lavorano sul territorio, e i settori in cui lavorano colleghe e colleghi che si occupano di controllo degli accessi. Il medesimo trend si può ritrovare anche all'1/12/2021 con una percentuale complessiva di autorizzazione a tale modalità di lavoro del 95,03% (2045 lavoratori a distanza su una platea di 2152 potenziali).

Settore	<i>dipendenti al 1/12/2020</i>	<i>di cui % uomini</i>	<i>di cui % donne</i>	% dipendenti da remoto	<i>di cui % uomini</i>	<i>di cui % donne</i>
Direzione generale	6	50%	50%	100%	50%	50%
Politiche abitative	13	15%	85%	100%	15%	85%
Portavoce	1	100%	0%	100%	100%	0%
Programmazione controlli e statistica	21	29%	71%	100%	29%	71%
Promozione e turismo	15	20%	80%	100%	20%	80%
Segretario generale	1	100%	0%	100%	100%	0%
Urbanistica casa e ambiente	15	13%	87%	100%	13%	87%
Istituzione Biblioteche	159	28%	72%	97%	28%	72%
Manutenzione	78	59%	41%	97%	59%	41%
Lavori pubblici, mobilita' e patrimonio	30	27%	73%	97%	28%	72%
Agenda digitale e tecnologie informatiche	57	74%	26%	96%	73%	27%
Ufficio di Piano	28	32%	68%	96%	33%	67%
Cultura e creativita'	24	17%	83%	96%	13%	87%
Edilizia e patrimonio	46	46%	54%	96%	45%	55%
Educazione, istruzione e nuove generazioni (escluso personale servizi educativi e scolastici)	177	15%	85%	95%	14%	86%
Servizi per l'edilizia	75	43%	57%	95%	42%	58%
Istituzione Bologna Musei	113	31%	69%	92%	29%	71%
Ambiente e verde	49	41%	59%	92%	36%	64%
Staff del consiglio comunale	33	9%	91%	91%	10%	90%
Mobilita' sostenibile e infrastrutture	116	53%	47%	91%	50%	50%
Welfare e promozione del benessere della	299	12%	88%	90%	11%	89%
Cultura e promozione della citta'	38	24%	76%	89%	24%	76%
Nuove cittadinanze e Quartieri	37	43%	57%	89%	42%	58%
Risorse finanziarie	106	27%	73%	89%	27%	73%
Quartiere San Donato - San Vitale	57	23%	77%	88%	20%	80%
Sport	7	100%	0%	86%	100%	0%
Quartiere Santo Stefano	54	24%	76%	83%	27%	73%
Economia e lavoro	52	27%	73%	81%	21%	79%
Quartiere Savena	56	27%	73%	79%	25%	75%
Gabinetto del Sindaco	79	25%	75%	75%	19%	81%
Quartiere Borgo Panigale - Reno	71	18%	82%	75%	15%	85%
Quartiere Porto - Saragozza	85	24%	76%	74%	19%	81%
Quartiere Navile	68	24%	76%	74%	26%	74%
Avvocatura	16	13%	88%	69%	18%	82%
Segreteria generale, partecipate e appalti opere	177	24%	76%	55%	24%	76%
Personale e organizzazione	130	25%	75%	52%	21%	79%
Sicurezza urbana integrata	569	51%	49%	26%	33%	67%
Educazione, istruzione e nuove generazioni (solo personale servizi educativi e scolastici)	1676	6%	94%	0%		

Settore	dipendenti al 1/12/2021	di cui %		% dipendenti da remoto	di cui %	
		uomini	donne		uomini	donne
Direzione generale	6	50%	50%	100%	50%	50%
Politiche abitative	15	13%	87%	100%	13%	87%
Portavoce	1	100%	0%	100%	100%	0%
Programmazione controlli e statistica	20	20%	80%	100%	20%	80%
Promozione e turismo	6	17%	83%	100%	17%	83%
Segretario generale	2	50%	50%	100%	50%	50%
Urbanistica casa e ambiente	13	23%	77%	100%	23%	77%
Lavori pubblici, mobilità' e patrimonio	32	28%	72%	97%	29%	71%
Cultura e creativita'	29	24%	76%	97%	25%	75%
Agenda digitale e tecnologie informatiche	57	74%	26%	96%	73%	27%
Ufficio di Piano	24	29%	71%	96%	30%	70%
Welfare e promozione del benessere della comunità	315	10%	90%	95%	10%	90%
Servizi per l'edilizia	75	43%	57%	95%	42%	58%
Manutenzione	80	63%	37%	94%	64%	36%
Ambiente e verde	49	43%	57%	94%	41%	59%
Mobilita' sostenibile e infrastrutture	109	55%	45%	90%	52%	48%
Risorse finanziarie	104	28%	72%	90%	23%	77%
Nuove cittadinanze e Quartieri	35	40%	60%	89%	39%	61%
Quartiere Santo Stefano	51	22%	78%	88%	22%	78%
Staff del consiglio comunale	33	9%	91%	88%	10%	90%
Quartiere Porto - Saragozza	79	23%	77%	86%	21%	79%
Quartiere Savena	52	23%	77%	85%	25%	75%
Edilizia e patrimonio	49	45%	55%	84%	46%	54%
Avvocatura	17	12%	88%	82%	14%	86%
Cultura e promozione della citta'	37	30%	70%	81%	33%	67%
Quartiere Borgo Panigale - Reno	65	22%	78%	80%	17%	83%
Quartiere San Donato - San Vitale	56	21%	79%	80%	20%	80%
Educazione, istruzione e nuove generazioni (escluso personale servizi educativi e scolastici)	185	14%	86%	79%	13%	87%
Economia e lavoro	44	30%	70%	77%	21%	79%
Sport	8	88%	13%	75%	100%	0%
Biblioteche Comunali	163	25%	75%	71%	25%	75%
Gabinetto del Sindaco	73	29%	71%	71%	25%	75%
Quartiere Navile	65	25%	75%	68%	27%	73%
Segreteria generale, partecipate e appalti opere pubbliche	165	23%	77%	62%	22%	78%
Istituzione Bologna Musei	118	30%	70%	59%	20%	80%
Personale e organizzazione (compresi 45 dip comandati presso altri enti e assegnazioni)	139	26%	74%	45%	19%	81%
Sicurezza urbana integrata	592	54%	46%	22%	28%	72%
Educazione, istruzione e nuove generazioni (solo personale servizi educativi e scolastici)	1719	6%	94%	0%		

Modalità attuative anno 2022

Il comma 3 art.1 del DM 8/10/2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) 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:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

Nel Comune di Bologna, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

- a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile è già previsto da luglio 2020, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) è in fase di completamento il progressivo adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati, con progressivo superamento della dotazione personale utilizzata nel periodo emergenziale
- f) si è proceduto al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime può

essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, salvo situazione particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bologna è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto assegnare un comportamento specifico che caratterizzi tale modalità di lavoro a tutto il personale coinvolto: "smart worker - ovvero personale che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile" e "distance manager - ovvero coordinatore di personale che lavora anche in modalità agile". Tali comportamenti vengono riproposti anche per l'anno 2022.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Programma di sviluppo e indicatori

Il Comune di Bologna è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Bologna in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, adottato annualmente con Delibera di Giunta, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente (e quindi anche i relativi processi di lavoro e le relative procedure) sono mappate e individuate ogni anno all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e su tali attività sono valutati, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Nel sistema della performance sono inoltre individuati specifici indicatori di salute organizzativa

Salute professionale

Vengono valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti. Tra questi già dal 2019 troviamo i comportamenti "smart worker - ovvero personale che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile" e "distance manager - ovvero coordinatore di personale che lavora anche in modalità agile". Tali comportamenti vengono riproposti anche per l'anno 2022 e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Dirigenti, Responsabili e personale in generale. Nello specifico è proseguita la distribuzione dei corsi on line scaturiti dal progetto VeLA.

La partecipazione al Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile), iniziata nel 2019 da una collaborazione tra ForumPA e Politecnico di Milano, consente di fruire di percorsi formativi online differenziati per operatori e responsabili, su cui è stato coinvolto il personale che lavora da remoto.

I contenuti principali delle due tipologie di corso sono così articolati:

"Smart Working Operatori"

- Principi e approcci dello smart working
- Falsi miti e difficoltà reali dello smart working
- Una giornata di lavoro da remoto - consigli per lavorare da remoto
- Una giornata di lavoro da remoto - salute e sicurezza
- Differenti spazi per differenti esigenze lavorative
- Lavorare per obiettivi e risultati
- Collaborare e comunicare attraverso gli strumenti digitali
- Sappiamo gestire una riunione in modo smart

"Smart Working Responsabili"

- Cos'è lo Smart Working e come è interpretato dalle Pubbliche Amministrazioni
- I benefici del lavoro agile a livello individuale, per le Pubbliche Amministrazioni e dal punto di vista della collettività
- Le dinamiche all'interno delle organizzazioni orientate ai risultati
- Smart Working ed evoluzione dei modelli di leadership.

Nel corso del 2022 e del 2023 si andrà a completamento della copertura formativa per tutte le strutture organizzative del comune.

Tra il 2020 e il 2021 l'erogazione dei corsi on line legati al progetto VeLA sul tema dello smart working ha determinato i risultati seguenti:

- partecipanti Progetto VeLA SMART WORKERS
anno 2020 : 171 - anno 2021: 194
- partecipanti Progetto VeLA RESPONSABILI
anno 2020: 14 - anno 2021: 223

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da tempo, il Comune di Bologna ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le

strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Con l'introduzione degli strumenti collaborativi della piattaforma Google nel 2019 sono state indette sessioni formative in presenza che si sono concluse nel 2020 in modalità webinar, e che hanno coperto tutta la popolazione dipendente, incluso il personale educativo e scolastico. A breve verrà rilasciata una versione sotto-titolata (a beneficio dei dipendenti non udenti) di un videocorso sullo strumento, che verrà inserito nella Intranet.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Console di Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

Alla fine del 2019 è partito il progetto "OIBO", Tutto un altro modo di lavorare", con l'obiettivo di costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi.

Per accompagnare le persone è stata creata una comunità di facilitatori digitali che hanno il compito di supportare i colleghi in un "nuovo modo di lavorare" e accompagnare l'ente in questa trasformazione.

Una volta designati, i facilitatori digitali hanno preso parte a un percorso formativo erogato a distanza che ha riguardato: le competenze trasversali, e in particolare:

- Soft skill e nuove metodologie, quali principi di change management;
- Autoconsapevolezza cognitiva per l'innovazione ed elementi di design thinking;
- Laboratori su competenze digitali tecniche, quali gestione documentale digitale e strumenti collaborativi.

Inoltre è stato per loro previsto un percorso ad hoc su ulteriori ambiti tecnici e digitali, quali:

- competenze tecniche relative agli strumenti digitali,
- focus sulle relazioni, sulla collaborazione e sulla capacità di lavorare in gruppo.

Ogni percorso formativo ha previsto l'utilizzo di strumenti di rilevazione del gradimento dell'apprendimento per poter migliorare la gestione e la fruizione dei corsi.

L'ultima fase del progetto Oibo si è conclusa a dicembre 2021 ed è stata funzionale all'identificazione, al miglioramento e alla semplificazione di cinque processi di lavoro maggiormente impattabili dal digitale. La selezione dei cinque terreni di analisi nasce da proposte sollevate dai dipendenti dell'ente che hanno utilizzato una piattaforma per la digital discussion.

In futuro l'ente prevede di creare le condizioni organizzative per far emergere il potenziale dell'innovazione digitale, focalizzandosi su tutti i destinatari dei servizi. È quindi prevista la programmazione di nuove attività di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali così da

consolidare la rete dei facilitatori. Si intende inoltre integrare alle già esistenti tecnologie digitali il cloud computing così da riuscire a rispettare gli standard di qualità richiesti dagli utilizzatori dei servizi.

La modalità di lavoro agile, adottata già prima delle misure introdotte per limitare la pandemia di Covid 19, e l'introduzione della piattaforma Google Workspace hanno stimolato ulteriormente la trasformazione digitale dell'Ente.

Una call for ideas ha permesso inoltre di coinvolgere i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare utilizzando le nuove tecnologie.

Il percorso, inizialmente basato su metodologie dove la dimensione interpersonale era particolarmente importante (Open Space Technology, formazione in presenza, laboratori), è stato ri-orientato per fare fronte all'impossibilità di incontrarsi, anticipando i tempi della completa diffusione della piattaforma digitale a tutti i dipendenti. Già da marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato a rotazione da remoto.

Il Comune di Bologna ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

L'accesso da remoto avviene attraverso un codice per l'identificazione dell'utente e un dispositivo di autenticazione OTP (One Time Password) ad uso esclusivo dell'utente per l'accesso da remoto alla rete (es. VPN), in virtù di tale tecnologia l'accesso da remoto avviene in modo sicuro, consentendo, nelle more della dotazione tecnologica da parte dell'ente, l'utilizzo di strumentazione propria del dipendente (compreso collegamento internet).

Il Comune di Bologna ha progressivamente sostituito, e tale processo è in fase di completamento, la strumentazione informatica personale del dipendente, che si è resa necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'ente.

Nel 2021 circa 1.800 dipendenti sono stati dotati di kit portatile (pc, mouse, cuffia).

Si prevede di arrivare a circa 2.300 dispositivi che completano il fabbisogno rilevato per la redazione del POLA 2021, oltre a ampliare questa previsione dotando di kit portatile tutti i nuovi assunti del 2022 con l'ipotesi di raggiungere circa 2.550 kit distribuiti.

Da un punto di vista più comunicativo e legato alla circolazione delle informazioni, un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è rappresentato dalla intranet del Comune di Bologna. La loNoi è un portale progettato per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane.

Ogni dipendente ha uno spazio personale e il cartellino di presenza al lavoro è completamente digitalizzato. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2022-2024 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Bologna si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 1/12/2020 e 1/12/2021. Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale, non sono compresi i dipendenti con accordo di telelavoro.

SALUTE ORGANIZZATIVA	1/12/2020	1/12/2021
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto	96%	95%

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	64%	57%
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%

Competenze organizzative:

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	17%	30%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%

Competenze digitali:

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	76%	13%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	sono utilizzate risorse disponibili per gli aderenti al progetto VeLA o altre risorse "open"	
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020 e novembre 2021. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	Euro 2.000.000	Euro 76.700,01
€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2020 e novembre 2021 . Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	Euro 10.000.000	Euro 7.015.632,61

SALUTE DIGITALE

N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	400	1800
% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	10% (NON comprende i dipendenti dotati di SOLO smartphone - circa 1.200)	80% ca

Sistema VPN	sì	si
Intranet	sì	si
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì	si
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	20%	20%
% Processi interni digitalizzati	90%	90%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	80% (stima)	80% (stima)

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bologna

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Comune di Bologna;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bologna, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

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

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

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bologna, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici 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 dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate sulla IoNoi, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

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

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti

non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

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

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

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

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

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

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

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

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo

dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

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

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

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

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda sulla intranet IoNoi, connessione internet adeguata (come da indicazioni presenti su IoNoi) e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Bologna e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (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.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati nell'apposita sezione della IoNoi. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La intranet aziendale IoNoi prevede un apposito spazio dedicato che contiene approfondimenti e risposte ai quesiti più frequenti.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per

l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda sulla IoNoi, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

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

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ , Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Capo dipartimento/Area/Direttore di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bologna di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Un giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata laseguente dotazione (barrare casella relativa):
 - [] dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione
 - [] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Bologna e il software di autenticazione
- Luoghi di lavoro prevalenti
Residenza:
Domicilio:
Eventuale altro indirizzo: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.
- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bologna contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente