



## Policy “SmartWorking” per il Comune di Bergamo



## Premessa

Ai sensi dell'**art. 18, comma 1**, della **Legge 81/2017**, si definisce "lavoro agile" la *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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.*

Lo Smart Working o Lavoro Agile è, pertanto, una **forma di organizzazione del lavoro** che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede aziendale. Rappresenta una **mera variazione del luogo e/o tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente SmartWorker nell'organizzazione aziendale** (con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente): il dipendente rimane in organico presso la sua attuale Unità Organizzativa; la sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto; durante l'attività svolta in modalità SmartWorking, il dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri previsti per un dipendente - non SmartWorker - che svolge la medesima attività nella modalità tradizionale; il trattamento normativo e retributivo rimane immutato, ed è identico a quello previsto per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

Nella presente policy vengono utilizzate le espressioni:

- **"prestazione in modalità SmartWorking"**: prestazione di lavoro eseguita dal dipendente SmartWorker, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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 come meglio di seguito dettagliato;
- **"progetto speciale di SmartWorking"**: documento condiviso tra il lavoratore interessato, il Dirigente ed il responsabile del servizio di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di SmartWorking;
- **"dipendente SmartWorker"**: dipendente del Comune di Bergamo che svolge una prestazione di lavoro in modalità SmartWorking;
- **"sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente SmartWorker è assegnato;
- **"accordo di SmartWorking"**: l'accordo sottoscritto tra il Dirigente delle Risorse Umane ed il dipendente SmartWorker, che sulla base del progetto speciale di SmartWorking convenuto dallo SmartWorker con il Dirigente e Responsabile di servizio di riferimento, definisce in dettaglio le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e i diritti ed i doveri a cui è tenuto il dipendente per tutta la durata dell'accordo.

## 1. Modalità e criteri di assegnazione ai progetti di SmartWorking

Il dipendente del Comune di Bergamo che intende proporsi per un progetto di SmartWorking deve formulare la relativa richiesta al proprio Dirigente/responsabile di riferimento, allegando la scheda di progetto speciale di SmartWorking nel quale individua le attività oggetto della prestazione. Il Dirigente valuta la richiesta, sentito il Responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente, ed esprime il proprio benestare all'attivazione del progetto, definendo altresì, in accordo con responsabile e dipendente, la durata e le modalità di svolgimento della prestazione in modalità SmartWorking. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane, acquisita la documentazione e l'autorizzazione del Dirigente espressa nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede all'assegnazione a posizioni di SmartWorking mediante stipula di formale accordo di SmartWorking, sottoscritto dal dipendente.

Nel caso in cui presso lo stesso servizio e/o direzione pervengano più domande di attivazione di progetti di SmartWorking, il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri di scelta (e in tale ordine di priorità) nel valutare quali progetti autorizzare:

1. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. esigenze di cura del lavoratore;
3. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
4. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal Comune di Bergamo)
5. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
6. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto di SmartWorking e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto (ad es.: che vi sia un sostituto)
2. d'ufficio dal datore di lavoro (Dirigente):
  - 2.1. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità SmartWorking o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di SmartWorking stesso,
  - 2.2. per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui ai punti 2, 3 e 4 su citati ed elevati a 90 giorni nei casi di disabili ai sensi della L. 68/1999 art. 1.

Presentando la propria candidatura per un progetto di SmartWorking, il lavoratore esprime la volontà di accettare le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa e le clausole derivanti dall'applicazione delle disposizioni vigenti di natura legislativa e contrattuale in materia.

## 2. Accordo individuale

Lo "SmartWorking" regola la possibilità per le parti di determinare, per mezzo di uno specifico accordo, che parte della prestazione lavorativa oggetto dell'obbligazione contrattuale si svolga in modo flessibile tanto con riferimento al luogo, quanto con riferimento al tempo. Ai sensi dell'**art. 19, Legge n. 81/2017**, l'accordo di SmartWorking è stipulato per iscritto *ad probationem* e "ai fini della regolarità amministrativa" e in quanto tale, **non pone in essere un nuovo contratto di lavoro, limitandosi a definire le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.**

I suoi contenuti essenziali sono:

- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- durata: l'accordo può essere stipulato unicamente a tempo determinato;
- preavviso in caso di recesso;
- tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

### **2.1 Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente**

Le modalità di svolgimento della prestazione di SmartWorking vengono concordate nel singolo progetto tra il lavoratore interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate sono espletate per via telematica o telefonica.

Inoltre, ai sensi dell'**art. 21, Legge n.81/2017**, *l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari*

### **2.2 I tempi dello SmartWorking**

#### 2.2.1 Durata accordo di SmartWorking

L'accordo individuale di SmartWorking, così come il suo progetto collegato, può avere una durata prevista massima pari a **sei mesi**, a partire dalla data di sottoscrizione dell'accordo stesso. Se si riscontra la volontà da entrambe le parti di rinnovare il progetto di SmartWorking, almeno una settimana prima della scadenza naturale dell'accordo individuale in essere, sarà cura del

dipendente SmartWorker inviare richiesta al proprio Dirigente, tramite e-mail, il quale confermerà o denegherà l'autorizzazione mediante invio di semplice e-mail alla Segreteria della Direzione Risorse Umane (e-mail: segreteriapersonale@comune.bg.it).

## 2.2.2 Organizzazione settimanale accordo di SmartWorking

### 2.2.2.1 Rapporti di lavoro Full-Time

Nei rapporti di lavoro full-time, indipendentemente dalla durata, è previsto **un limite massimo di due giorni a settimana** in modalità SmartWorking da fruire anche in modo frazionato.

Rimane salvo il fatto che, in caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Dirigente di riferimento, sentita la Direzione Risorse Umane, è possibile superare tale limite settimanale nel rispetto del limite temporale massimo di sei mesi (o minor durata) definito nell'accordo iniziale e nel progetto di SmartWorking.

### 2.2.2.2 Rapporti di lavoro Part-Time

Nei rapporti di lavoro part-time è previsto un limite massimo di **un giorno a settimana** in modalità SmartWorking da fruire esclusivamente nelle giornate in cui l'orario individuale di lavoro del dipendente prevede lo svolgimento della prestazione unicamente al mattino o al pomeriggio.

## 2.2.3 Inizio accordo di SmartWorking in caso di personale neoassunto

Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza e per agevolare l'integrazione del personale neoassunto nella nuova posizione e contesto lavorativo di riferimento, al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione di un progetto di SmartWorking soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione; le stesse tempistiche sono applicate al personale assunto in ruolo in esito a procedure di mobilità.

Data la peculiarità del rapporto a termine, ai dipendenti assunti a tempo determinato è consentito richiedere l'attivazione di un progetto di SmartWorking decorso il periodo di prova di un mese e con il limite di durata massima dell'accordo di SmartWorking pari a due mesi.

## 2.2.4 Tempi di riposo, disconnessione del lavoratore e reperibilità

Ferma restando la necessità di garantire l'alternanza tra prestazione in sede e prestazione in modalità SmartWorking (secondo il calendario di massima concordato su base mensile con il proprio Dirigente/responsabile di servizio), il lavoratore SmartWorker svolge la prestazione in parte presso i locali aziendali ed in parte presso altri luoghi idonei con l'obbligo di connessione attraverso gli strumenti informatici. Nelle giornate lavorative in modalità SmartWorking è obbligatorio garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. In tali giornate **non sono configurabili prestazioni lavorative in regime di straordinario**. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il responsabile di servizio deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un **preavviso di almeno 24 ore**.

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'**obbligo di disconnessione** nella fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 06.00 (fascia di disconnessione); data quindi la flessibilità oraria lavorativa tra le 06.00 e le 22.00, si definisce una fascia oraria di **rintracciabilità telematica e/o telefonica nel periodo tra le ore 08:00 e le ore 17:00**, come segue:

- **4 ore (anche frazionabili in due periodi di 2 ore) per i rapporti di lavoro full-time;**
- **2 ore (anche frazionabili in due periodi di 1 ora) per i rapporti di lavoro part-time.**

La collocazione oraria della rintracciabilità è definita in accordo tra dipendente SmartWorker, Responsabile di Servizio e Dirigente di riferimento, e deve essere declinata esplicitamente nel progetto di SmartWorking e nell'accordo di SmartWorking sottoscritto. Le ore di rintracciabilità possono essere assicurate dal lavoratore SmartWorker, **anche in modo non continuativo**, per le comunicazioni e i contatti da parte del datore di lavoro e in generale dell'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto, in autonomia e sotto la sua responsabilità, a comunicare, tramite WebKronos, l'ora di avvio del lavoro in modalità SmartWorking, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente rintracciabile. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del datore di lavoro disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede ordinaria di lavoro.

In linea con il contratto di lavoro, non è possibile (è vietato) svolgere attività lavorativa in modalità SmartWorking nei giorni festivi, nei periodi di congedo per ferie, malattia, infortunio o aspettativa ad altro titolo. Nella giornata di sabato è fatta salva, per esigenze eccezionali, contingentate e limitate, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità SmartWorking previa autorizzazione formale del Responsabile di Servizio e Dirigente, espressa anche semplicemente a mezzo e-mail.

#### 3.1.5 Preavviso in caso di recesso

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine pattuito nell'accordo individuale. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1, L. 68/1999, così come da **Legge n. 81/2017, art. 19**, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

### 3. Smart Working Kit

La postazione di lavoro è costituita da una dotazione assegnata personalmente **al dipendente** (e non alla Struttura di appartenenza del dipendente). L'Ente fornisce, tramite i Sistemi Informativi, la strumentazione ritenuta idonea rispetto al ruolo e alle attività specifiche svolte dal dipendente SmartWorker al di fuori del proprio ufficio di appartenenza e in relazione alle necessità proprie di collegamento con l'ufficio e con il sistema informativo dell'Ente.

Il dipendente SmartWorker per tutta la durata del progetto di SmartWorking è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente le dotazioni fornite dall'Ente e concesse in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 C.C. e segg., unicamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento;
- informare con la massima urgenza il responsabile di servizio, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione dei collegamenti telefonici e/o telematici;
- seguire le disposizioni ricevute, in caso di impossibilità di ristabilire la connessione;

- rispettare le norme di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale;
- non variare la configurazione della postazione di SmartWorking (es. sostituzione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzo di collegamenti alternativi o complementari, ...);
- non consentire ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione e delle attrezzature fornite.

In linea generale, ai dipendenti in SmartWorking viene fornita la seguente dotazione (SmartWorking Kit)

- Personal Computer Portatile Aziendale (se non già assegnato)
- Dockstation
- Mouse
- Telefono cellulare/Smartphone se necessario
- Licenze:
  - Microsoft Office (versioni in uso)
  - Skype for Business

in base alle valutazioni tecniche del servizio ICT aziendale, in relazione allo specifico progetto di SmartWorking.

La postazione di SmartWorking deve essere approntata e collaudata dai Sistemi Informativi, a cura e a spese dell'Ente, sul quale grava la gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore nonché i costi di manutenzione da remoto. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura dell'Ente sul quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione, fatta salva la volontaria rinuncia del lavoratore interessato, già dotato dei collegamenti necessari e previa verifica della compatibilità tecnica del collegamento.

L'Ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente SmartWorker (ad es. login tramite ID e password), utili all'individuazione della prestazione di lavoro svolta in modalità SmartWorking, ai fini di eventuali comunicazioni agli enti preposti, anche qualora dovesse occorrere l'ipotesi di infortunio al dipendente SmartWorker.

Le attrezzature che compongono la postazione di SmartWorking, devono essere riconsegnate (negli imballi originali) ai Sistemi Informativi dell'Ente, quando il dipendente è reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e/o comunque al termine di durata del progetto di SmartWorking.

#### **4. Rapporto di lavoro**

L'assegnazione a progetti di SmartWorking non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal dirigente nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.

#### **5. Sede di lavoro**

L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste

in ciascun progetto, anche al fine di consentire i necessari contatti e verifiche sul corretto svolgimento della prestazione svolta in modalità SmartWorking. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di SmartWorking, tenuto conto sia delle esigenze organizzative del Servizio/Direzione di appartenenza che delle esigenze del lavoratore e nel rispetto dei limiti definiti all'art. 3.1.

Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato da progetti di SmartWorking. Il luogo di svolgimento della prestazione di lavoro non incide sull'attribuzione del diritto al buono pasto, non comportando alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo idoneo dove la prestazione di lavoro è alternativamente svolta.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi idonei individuati per la prestazione in modalità SmartWorking; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La postazione di lavoro del dipendente SmartWorker temporaneamente in SmartWorking rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore SmartWorker.

## **6. Sicurezza sul lavoro, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni**

*Ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 2, L. 81 del 22 maggio 2017, art. 22, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore e' 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.*

Il lavoratore SmartWorker deve quindi svolgere la prestazione in modalità SmartWorking **scegliendo luoghi idonei**, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 C.C.. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore SmartWorker quando scelga come luogo di lavoro ambienti *outdoor*.

Nei confronti dei dipendenti SmartWorker si applica, per quanto compatibile, la **disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**, prevista dalla Legge n. 81/2008, tenendo conto della specificità e peculiarità della prestazione svolta in SmartWorking. In conformità alle istruzioni ricevute relativamente all'uso degli strumenti di lavoro, durante le giornate di SmartWorking il lavoratore SmartWorker **è tenuto a prendersi cura in prima persona della propria sicurezza e salute** nonché di quelle delle altre persone in prossimità del luogo in cui svolge la prestazione, vietando tassativamente alle stesse l'utilizzo delle attrezzature di lavoro. Lo SmartWorker, per tali finalità, riceve preventiva e adeguata **formazione/informazione** a cura del Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP) nonché **copia di documento informativo riepilogativo**. L'Ente garantisce tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute del lavoratore,



nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare fornisce adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, della corretta configurazione della postazione di lavoro, dei rischi generali e specifici, nonché delle ottimali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con riferimento all'obiettivo primario di tutela e protezione del lavoratore.

Pertanto, il lavoratore SmartWorker deve:

- applicare correttamente le direttive dell'Ente;
- utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a disposizione dall'Ente, in conformità alle informazioni/istruzioni ricevute.
- prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in SmartWorking;
- mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni di cui dispone o viene a conoscenza;
- mettere in atto tutte le disposizioni utili ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
- adottare tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo meramente esemplificativo, conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione dei dati con terze parti, anche se accidentale), al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni;
- garantire che la connessione informatica alla rete aziendale avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite dall'Ente;
- garantire che l'utilizzo delle dotazioni informatiche avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy aziendali in materia.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità SmartWorking, il lavoratore SmartWorker deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Il dipendente SmartWorker è consapevole che l'Ente è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero occorrere allo SmartWorker o a soggetti terzi, per cause riconducibili ad un uso improprio delle attrezzature assegnate o a situazioni di rischio procurate dallo SmartWorker medesimo nell'utilizzo delle stesse.

## **7. Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali riferite all'attivazione di progetti di SmartWorking si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 21.05.2018.

## **8. Diritti di informazione**

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica, la rete Intranet dell'Ente e il cellulare di servizio ove assegnato.

## **9. Diritti sindacali**

Al personale in SmartWorking si applicano le norme di legge e di contratto vigenti nel tempo in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti SmartWorker:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU e con i Rappresentanti sindacali Aziendali e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale elettronica" disponibile nella rete Intranet dell'Ente;

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il dipendente SmartWorker impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

## **10. Copertura assicurativa**

L'ente garantisce ai sensi di legge la copertura assicurativa INAIL a tutti gli SmartWorkers al pari degli altri lavoratori.

## **11. Formazione professionale**

L'ente garantisce agli SmartWorkers le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## Sommario

### Policy “SmartWorking” per il Comune di Bergamo0

Premessa .....	1
1.Modalità e criteri di assegnazione ai progetti di SmartWorking .....	2
2.Accordo individuale .....	3
3.Smart Working Kit.....	5
4. Rapporto di lavoro .....	6
5. Sede di lavoro .....	6
6.Sicurezza sul lavoro, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni .....	7
7. Relazioni sindacali.....	8
8. Diritti di informazione .....	8
9. Diritti sindacali .....	9
10. Copertura assicurativa .....	9
11. Formazione professionale.....	9