

Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Verona – Dirigenza

Art. 1 – Definizioni e finalità

1. Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **“Lavoro agile o smart working”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentono il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - b) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: Il dirigente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - c) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra dirigente e il Direttore Generale. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working;
 - d) **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dirigente è assegnato;
 - e) **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dirigente (l'abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) **“Amministrazione”**: Comune di Verona;
 - g) **“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dirigente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 2 – Principi generali

1. Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dirigente del Comune di Verona si applica il presente regolamento, emanato in

attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. L'accesso allo smart working è subordinato alla volontà del dirigente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dirigente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dirigente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dirigente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dirigente potrà essere richiamato in sede.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dirigente in lavoro agile può essere richiamato in sede, previa formale comunicazione da parte del Direttore Generale o del Coordinatore d'Area, che, salvo casi eccezionali, deve pervenire all'interessato tempestivamente (e comunque entro le ore 11.00 del giorno prima del rientro in sede).
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dirigente 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 del Comune di Verona.
7. Il Direttore Generale o Coordinatori di Area sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, dell'attività lavorativa svolta dal dirigente in smart working, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Art. 3 – Destinatari

1. Il presente regolamento è rivolto a tutti i dirigenti indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 4 – Processi e attività di lavoro smartizzabili

1. Il dirigente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono le seguenti condizioni minime:
 - 1) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività dello stesso allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nel senso di lavoro;

- 2) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - 3) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - 4) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dirigente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
 - 5) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative gestionali di servizio della propria struttura;
 - 6) sia nella disponibilità del dirigente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea necessaria all'espletamento della prestazione modalità agile;
 - 7) aver adempiuto agli obblighi formativi previsti dall'amministrazione e pubblicati nella intranet aziendale nelle pagine dedicate allo smart working, finalizzate ad approfondire il contesto normativo, l'approccio e l'applicazione dello smart working nel settore pubblico;
 - 8) garantire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione dei risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
2. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione quelle relative a:
- Direzione della Polizia Locale quando impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - Dirigenti in servizio di turno;
 - Dirigenti impegnati in lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Art. 5 – Modalità attuative

1. Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia.
2. Per il dirigente che accede al lavoro agile è previsto, quale limite massimo, un giorno a settimana. I dirigenti concordano le modalità di fruizione della giornata di lavoro agile con il proprio Coordinatore di Area, mentre i Coordinatori di Area concordano le relative modalità con il Direttore Generale.
La giornata di lavoro agile non svolta nella settimana di riferimento non potrà essere recuperata nelle settimane successive. In caso di particolari documentate esigenze personali del dirigente è possibile, per limitati periodi di tempo, chiedere al Direttore Generale di derogare al limite massimo di 1 giorno lavorativo garantendo comunque il principio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza rispetto alla durata complessiva dell'accordo individuale.
3. È altresì possibile autorizzare il lavoro agile, anche in deroga al limite massimo e al criterio della prevalenza della presenza, nei seguenti casi eccezionali e documentati:
 - interruzione o disfunzionalità conclamata del servizio di trasporto pubblico che impediscano il raggiungimento della sede di lavoro;
 - gravi difficoltà personali o familiari non altrimenti conciliabili;
 - gravi e documentate situazioni di salute personali.

In via ordinaria non è consentito richiedere la fruizione del lavoro agile nella giornata del lunedì, concedibile solo a fronte di gravissime esigenze personali manifestate e comprovate dal Dirigente richiedente.

Il Direttore Generale, o il Coordinatore di Area su sua delega, può sospendere la fruizione del lavoro agile in presenza di importanti esigenze di servizio, istituzionali o organizzative, assicurando adeguata comunicazione al dirigente interessato.

4. Per poter avviare lo smart working è necessario seguire i seguenti passaggi formali:

- a) presentazione della domanda da parte del dirigente: il dirigente, compila e invia alla Direzione Risorse Umane, la domanda telematica di attivazione del lavoro agile appositamente predisposta dall'Amministrazione e pubblicata nelle pagine intranet dedicate allo smart working;
- b) accoglimento o rigetto della domanda: il Direttore Generale previa istruttoria della Direzione Risorse Umane, comunica formalmente al dirigente, entro 30 gg dalla ricezione della domanda, l'accoglimento o l'eventuale rigetto della stessa indicandone le motivazioni. In caso di rigetto, la suddetta comunicazione dovrà essere trasmessa anche alla Direzione Risorse Umane.
- c) sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working: il Direttore Generale, concorda con il dirigente le modalità di svolgimento del lavoro agile compilando e firmando l'accordo individuale e lo trasmette protocollato al dirigente interessato e alla Direzione Risorse Umane per il successivo inoltro al Ministero del Lavoro e al Coordinatore di Area interessato;
- d) partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione di cui all'art. 12 del presente regolamento;

5. Nelle giornate di Lavoro Agile, per il dirigente valgono le seguenti regole:

- a) nella giornata in lavoro agile viene convenzionalmente riconosciuto l'orario teorico giornaliero;
- b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti connessi all'incarico ricoperto per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, il Direttore Generale, i colleghi dirigenti e i collaboratori ogni volta che risulta necessario;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata autonomamente con riferimento all'espletamento dell'incarico assegnato, nell'ambito dell'orario di apertura delle sedi comunali anche al fine di consentire una costante interazione con la struttura di appartenenza.
- d) il dirigente, durante la fascia di contattabilità, deve essere obbligatoriamente raggiungibile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili;
- e) le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate.

6. In caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente (e delle relative circolari interne).

Art. 6 – Accordo Individuale

1. L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dirigente al Direttore Generale ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
2. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere di durata minima pari ad un mese e di durata massima pari ad un anno, rinnovabile a seguito di nuova richiesta;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto indicato all'art. 5 del presente Regolamento;
 - c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) indicazione delle fasce di inoperabilità e contattabilità;
 - e) tempi di riposo del dirigente, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il dirigente in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dirigente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dirigente all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - g) impegno del dirigente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
 - h) modalità che il dirigente deve seguire al fine di garantire la protezione dei dati sensibili, ove la natura delle attività svolte in modalità agile ne comporti il trattamento.
3. All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dirigente in modalità agile.
4. In ipotesi di modifiche concernenti l'attività svolta dal dirigente è necessario formalizzare il recesso dell'accordo in essere, presentare una nuova domanda e sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dirigente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. Il conferimento di un nuovo incarico dirigenziale (non ad interim) comporta l'automatica decadenza dell'accordo individuale.

Art. 7 – Recesso

1. Ai sensi della vigente normativa di Legge e CCNL, il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente 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 dirigente.

2. Il Direttore Generale può disporre il recesso dell'accordo individuale nei seguenti casi:
 - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
 - riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. In tal caso il Direttore Generale convoca il dirigente per analizzarne i motivi ed adottare idonee misure correttive. Se a seguito degli esiti dell'incontro non si rileva una ripresa dei livelli di performance e il raggiungimento degli obiettivi, l'Ente dà seguito al recesso.
3. In presenza dei seguenti giustificati motivi ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso:
 - modifiche dell'attività svolta dal dirigente, che rendono la posizione di lavoro non più smartizzabile;
 - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.
4. Nel caso di recesso da parte del dirigente l'eventuale nuova richiesta di accesso al lavoro agile può essere presentata occorsi almeno due mesi.
La comunicazione di recesso deve essere formalizzata per iscritto protocollate e comunicata al Direttore Generale e alla Direzione Risorse Umane.

Art. 8 – Trattamento economico del personale

1. L'attivazione dello smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di area funzione pubblica relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, la giornata di lavoro agile non può essere frazionata e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Per le giornate di attività in smart working il dirigente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto, salvo diverse disposizioni del CCNL o CCI.

Art. 9 – Tempi e strumenti dello smart working

1. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la giornata nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.
2. Non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
3. Se la giornata di lavoro agile cade in una giornata di ferie o permessi giornalieri contrattuali o di legge, la giornata di lavoro agile non può essere recuperata in altra data.

4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del Direttore Generale, l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dirigente di riprogrammare la giornata persa.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working il dirigente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari contrattuali o di legge, nelle sole fasce di contattabilità.
6. Nel caso in cui il dirigente, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali o in caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale, al fine di definire le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
7. **Fascia di contattabilità** - Durante la giornata di smart working, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 20.00. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. Durante l'orario di reperibilità il dirigente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
8. **Fascia di inoperabilità** - Il dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dirigente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.01 alle ore 7.29, né durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dirigente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Verona. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dirigente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
9. Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dirigente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.
10. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

11. Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Art. 10 – Dotazione tecnologica

1. La dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile potrà essere fornita dall'Amministrazione o messa a disposizione dal dirigente.

Dotazione fornita dall'Amministrazione: il dirigente 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 in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed 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. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica da lei fornita.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nella giornata di lavoro agile il dirigente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

2. Dotazione personale del dirigente: il dirigente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dirigente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nella giornata di lavoro agile il dirigente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dirigente.

Ulteriori costi sostenuti dal dirigente 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.

3. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dirigente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un'integrazione all'accordo individuale in essere.

Art. 11 – Spazi

1. Nella giornata in modalità agile, il dirigente potrà utilizzare gli spazi di coworking messi a disposizione dal Comune di Verona o da altre amministrazioni, spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento, spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente); in ogni caso il dirigente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

Art. 12 – Formazione, informazioni e collaborazione

1. Prima della sottoscrizione dell'accordo individuale il dirigente in lavoro agile deve partecipare alle specifiche iniziative di formazione/informazione riguardanti le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo di dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
2. Il Comune di Verona può prevedere, altresì, percorsi formativi specifici. I percorsi formativi del personale verranno organizzati sia attraverso corsi di presenza, sia per il tramite di piattaforme di e-learning.
3. In un'apposita sezione della intranet è previsto uno spazio dedicato alla formazione agli approfondimenti e risposte ai requisiti più frequenti

Art. 13 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in smart working non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dirigente dovrà essere sempre improntato ai 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 nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verona nonché quanto previsto nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza) approvato dall'Ente.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dai sopra citati Codici di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante la fascia di contattabilità tramite risposta telefonica o computer;
 - b) diligente cooperazione dell'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti secondo il sistema di monitoraggio e valutazione della performance vigente.

Art. 14 – Obblighi di custodia e Privacy

1. Il dirigente è tenuto custodire con diligenza e la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il dirigente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali come indicato nel Regolamento sulle modalità d'uso delle risorse informatiche e di altri strumenti di lavoro sulle misure minime e idonee di sicurezza per il trattamento di dati del

Comune di Verona.

2. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui è presente articolo l'Amministrazione potrà procedere con il recesso procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'art. 7, fatto salvo eventuali rilievi disciplinari ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL.

Art. 15 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dirigente in coerenza con l'esercizio delle attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dirigente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dirigente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dirigente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con la normativa vigente.
3. Il dirigente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il dirigente dovrà fornire immediata e dettagliata informazione alla Direzione Risorse Umane.

Art. 16 – Disposizioni finalit 

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme della legislazione vigente in materia di lavoro per i dipendenti pubblici, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai contratti decentrati integrativi vigenti.