



COMUNE DI SONA

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 25.01.2022



Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale); il lavoratore può decidere autonomamente il luogo e il tempo di svolgimento della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi e delle fasi assegnate;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità “*smart*” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) “Amministrazione”: Comune di Sona;

d) “strumenti di lavoro agile”: dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) “*Timesheet*”: documento di rendicontazione delle attività svolte in modalità agile;

f) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Sona, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017; nonché dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell' 8 ottobre 2021 e dalle Linee Guida del Ministero della Funzione Pubblica sull'attuazione del Lavoro Agile, le quali cesseranno la loro efficacia, per tutte le parti non compatibili, dalla data di sottoscrizione del prossimo CCNL.

2. Il lavoro agile è preordinato a consentire al personale dell'Amministrazione comunale che ne faccia richiesta, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, di potersi avvalere, a rotazione, di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:



- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) 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) valorizzare e responsabilizzare le risorse umane conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- g) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;

Art. 4 – Destinatari

1. Lo svolgimento del lavoro agile può essere effettuato da tutti i dipendenti comunali le cui mansioni non comprendano esclusivamente attività da svolgersi totalmente in presenza.
2. Sono escluse dalla possibilità di applicare il lavoro agile le seguenti attività:
 - a) attività della farmacia comunale;
 - b) attività della Polizia Locale, ad eccezione dell'attività amministrativa che non comporti un rapporto in presenza con l'utenza;
 - c) attività dello Stato Civile e dei Servizi Demografici, ad eccezione dell'attività amministrativa che non richieda un rapporto in presenza con l'utenza;
 - d) attività dei Servizi cimiteriali e di Polizia mortuaria;
 - e) attività dei servizi manutentivi esterni;
 - f) attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - g) attività del Messo comunale;
 - h) attività del Servizio Protocollo, ad eccezione dell'attività amministrativa che non richiede un rapporto in presenza con l'utenza.
3. Il personale potrà avvalersi del lavoro agile qualora sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 8, comma 2.
4. Il ricorso al Lavoro Agile non è ammesso da parte del personale neo assunto per tutto il periodo di prova o a tempo determinato inferiore a 12 mesi, fatto salvo eventuali deroghe previste dalla norma.

Art. 5 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sono realizzate le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) l'attività da eseguire in modalità agile deve essere quantificabile e misurabile;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della



- prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorati e valutati.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n. 2 giorni medi alla settimana, non frazionabili ad ore e comunque secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza.
2. E' facoltà del Responsabile di Settore modulare l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile in modo tale da consentire la presenza ritenuta necessaria per ciascun servizio.
3. Il tetto delle giornate in lavoro agile è da intendersi quale valore medio da svolgere nel periodo di riferimento dell'accordo individuale, che può essere settimanale, mensile o plurimensile, con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dell'emergenza sanitaria.
4. Il lavoro agile, all'interno di ciascun Settore, viene svolto sulla base del principio di rotazione del personale e fermo restando la prevalenza dell'attività lavorativa svolta in presenza.
5. Per il personale part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente rideterminati su base mensile.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale o equiparata deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per non meno del 50% delle ore dovute, in fasce orarie, anche discontinue, sovrapponibili agli orari di servizio, indicate nell'accordo individuale di cui all'articolo 8.
7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 6, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche; la fascia di disconnessione, precisata nell'accordo individuale, che non può avere durata inferiore a 11 ore consecutive, deve necessariamente ricomprendere almeno dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo, salvo diversa disposizione del dirigente o personale equiparato.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* è di norma fornita dall'Amministrazione; il dipendente può utilizzare la propria dotazione qualora la stessa sia stata verificata dal Servizio CED.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli



strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della stessa. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della loro sicurezza e buon funzionamento; anche in questo caso, qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare regolarmente, il dipendente dovrà svolgere la propria attività lavorativa in presenza.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, sia nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, sia nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente, fornendo con spese a proprio carico in particolare adeguata strumentazione per prevenire attacchi informatici, quali ad esempio antivirus, firewall, vpn etc.
4. In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile o fisso, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto.
5. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet etc. saranno a carico del dipendente.

Art. 8 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria tra coloro che abbiano presentato istanza in tal senso e siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, c. 1, del presente Regolamento.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve necessariamente presentare istanza secondo il modello (**Allegato 1**) e ottenere il parere favorevole da parte del Responsabile del Settore di assegnazione.
3. Il Responsabile verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 5 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza. In caso non vi siano controindicazioni, il Responsabile propone l'Accordo Individuale e lo trasmette ai settori Personale e Servizi Tecnologici e Informatici.
4. L'accordo individuale comprende almeno i seguenti elementi:
 - a) Processo, settore, obiettivi ed attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo, anche suddivisa per fasi;
 - d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e) fasce di contattabilità;
 - f) risultati attesi e obiettivi aziendali e/o operativi da realizzare;



- g) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
5. Il Responsabile e il dipendente sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (**Allegato 2**). Ciascun accordo individuale ha durata con decorrenza dalla data di autorizzazione, fino al 31.12 dell'anno solare in corso, salvo disposizioni recate dalla nuova disciplina contrattuale nazionale.

Art. 9 – Priorità e casi particolari

1. Tutte le richieste dei lavoratori individuati come fragili verranno accolte. Sono individuati quali lavoratori fragili i soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile viene concessa dando priorità alle seguenti categorie, nell'ordine di seguito indicato:
 - a) dipendenti con familiari conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - b) dipendenti con familiari non conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - c) Lavoratrici in gravidanza;
 - d) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
 - e) Maggiore distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro;
3. Le situazioni di cui al c. 1 dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 10 – Rendicontazione del lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile comunicano i risultati raggiunti secondo le modalità e la tempistica indicata dal Responsabile nell'Accordo Individuale.
2. I dipendenti in *smart working*, con cadenza di norma settimanale o eventualmente altra definita con il proprio Responsabile, dovranno redigere un apposito *timesheet* nel quale inserire le attività svolte durante la giornata lavorativa in modalità agile; questo documento andrà consegnato al proprio Responsabile e al Servizio Personale;



Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio alla stessa stregua di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario (diurno, notturno o festivo), e istituti che comportino riduzioni di orario di lavoro (a titolo esemplificativo: permessi brevi).
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Il settore competente in materia di sistemi informativi determina le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 8 del presente Regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché del Codice di Comportamento adottato dall'ente.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile, reperibile al seguente link:
<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e->



[comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza](#) eriportato nell'accordo individuale di cui all'allegato 2.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente 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 lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. L'informativa è reperibile, altresì, sul sito dell'INAIL al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 14 - Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale, secondo quanto prescritto dall'articolo 14 della legge n. 124 del 2015.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 – Recesso

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale e interrompere il lavoro in modalità agile prima della scadenza prevista, individuata dall'art. 8, c. 5 del presente Regolamento.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'accordo in qualunque momento, laddove si riscontri un significativo scostamento tra i valori attesi e i valori realizzati, previa comunicazione al lavoratore.

Art. 16 - Rendicontazione lavoro agile



1. Il Dipendente in lavoro agile procede, di norma a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza al Servizio Personale.
2. I Responsabili di Settore in base alla rendicontazione effettuata dai dipendenti effettuano il monitoraggio settimanale dell'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile evidenziando le criticità e i punti di forza dell'accordo individuale. L'attività di monitoraggio deve essere predisposta secondo il modello allegato (**Allegato 3**).

Art. 17 – Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al percorso di lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 - Norma transitoria

1. Il Servizio Personale provvede a redigere e aggiornare le proposte di modulistica utili ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
3. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità *smart working*.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale e nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente;
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale integrativo, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.