



**COMUNE DI Lodrino**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO TEMPORANEO  
PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)  
QUALE MISURA DI CONTRASTO  
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Allegato A) Alla deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 18/03/2020

## INDICE

- Articolo 1- Oggetto
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 - Obiettivi
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 - Procedure
- Articolo 6 - Durata
- Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- Articolo 8 - Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati
- Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 11 - Privacy
- Articolo 12 - Valutazione della performance
- Articolo 13 - Recesso
- Articolo 14 - Monitoraggio
- Articolo 15 - Formazione
- Articolo 16 - Modalità tecnico informatiche di collegamento
- Articolo 17 - Allegati
- Articolo 18 - Norme transitorie e finali

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente documento disciplina l'introduzione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working) da parte dei dipendenti del Comune di Lodrino, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli Enti Locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
  - d. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
4. Tramite apposito atto di ricognizione interna, da adottare con cadenza annuale anche unitamente all'aggiornamento del Piano azioni positive/Piano della Performance, sono individuate le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo all'avvio della sperimentazione e, a regime, ad almeno il 10% del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità.

## **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente documento si intende per:
  - a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Lodrino nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
  - b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
  - d) "Progetto individuale di lavoro agile": Progetto che, in coerenza con i presupposti previsti dall'art. 1, comma 3, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
    - 1.d.i. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;

- 1.d.ii. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- 1.d.iii. la durata del progetto, con possibilità di proroga;
- 1.d.iv. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- 1.d.v. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce orarie in cui il dipendente risulta contattabile;
- 1.d.vi. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

### **Articolo 3 – Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro 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.

### **Articolo 4 - Destinatari**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Lodrino, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa attività rispetti le condizioni di cui all'art. 1, comma 3, del presente documento e che non rientri tra quelle incompatibili, come individuate ai sensi dell'articolo 16, comma 2 del presente documento.

### **Articolo 5 - Procedure**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che si trova nelle condizioni di cui all'art. 4 del presente documento e che intende aderire al lavoro agile, presenta al Responsabile del Settore di appartenenza una manifestazione di interesse.
3. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente documento, predispone, in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), da trasmettere al Segretario comunale. Il progetto sarà oggetto di apposito accordo scritto tra il Responsabile di settore e il lavoratore.
4. In caso di più manifestazioni di interesse nell'ambito di un area/servizio, ciascun Responsabile procede ad individuare uno o più dipendenti che meglio rispondono agli obiettivi generali di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle esigenze di servizio e del

raggiungimento degli obiettivi generali di performance, sulla base anche dei seguenti criteri di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
  - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
  - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
  - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
5. Il Responsabile del Settore competente, acquisito il parere favorevole del Referente in materia di informatica (laddove necessario), approva il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d).
  6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi posizioni organizzative apicali, agli adempimenti di cui ai commi 4 e 5, provvede il Segretario Comunale.

#### **Articolo 6 – Durata**

1. Il rapporto di lavoro agile sarà attivato a partire dalla data indicata nell'atto di avvio indicata nel progetto individuale, con scadenza (per una prima fase di monitoraggio) al 03/04/2020, salvo proroga.
2. Al termine del servizio di lavoro agile previsto dal presente documento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
3. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

#### **Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il lavoro agile può essere svolto anche in modo frazionato, sia a giorni che ad ore; Il dirigente/responsabile programmerà settimanalmente le giornate in cui il lavoratore renderà la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile". Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.
3. il lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati;

4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'accordo individuale;
5. l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni tempo per tempo comunicate al lavoratore;
6. Il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno;
7. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Lodrino, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Lodrino, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
9. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico**

1. Il Comune di Lodrino garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Lodrino garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Lodrino.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente, è comunque necessario che il Comune di Lodrino possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Lodrino, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Lodrino.
4. Il Comune di Lodrino provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Lodrino.
7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il responsabile/referente del Settore competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

## **Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune di Lodrino, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente (tale documentazione, visionata e controllata dal RSP è allegata al presente documento).
3. Il lavoratore agile deve 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.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

5. Il Comune di Lodrino garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

#### **Art. 11 Privacy**

7. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
8. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso accordo individuale (secondo il documento allegato alla presente).
9. Il lavoratore agile, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **Articolo 12 - 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.

#### **Articolo 13 – Recesso**

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia il Comune di Lodrino sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 7 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora:
  - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti;
  - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

#### **Articolo 14 – Monitoraggio**



1. Il Responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi Responsabili.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al servizio personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.
4. Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse alla delegazione trattante di parte sindacale.
5. L'Amministrazione comunale, entro 6 mesi dall'attivazione, comunicherà a mezzo PEC al Dipartimento Funzione Pubblica le misure adottate, tra le quali lo strumento dello smart working.

#### **Articolo 15 – Formazione**

1. Il Comune di Lodrino garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti per corsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Articolo 16 – Modalità tecnico-informatiche di collegamento**

1. Il lavoratore accederà agli applicativi utilizzando il Personale Computer messo a disposizione dal Comune di Lodrino, sul quale è già installato il software di collegamento ai gestionali dell'Ente (software in cloud APKAPPA).
2. I dipendenti in possesso di proprio personal computer e/o proprio notebook saranno abilitati alla connessione al proprio pc in ufficio tramite un software di collegamento remoto (Anydesk, ecc..). Il dipendente è tenuto ad installare sul proprio dispositivo personale un antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoporre la strumentazione ad apposita scansione periodica.
3. Le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza.
4. Le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento potrebbero essere limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti.

5. Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
6. In caso di utilizzo di dispositivo personale, il dipendente è tenuto a dotare lo stesso di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoporre la strumentazione a periodica scansione.
7. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.
8. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente.
9. L'Ufficio Servizi Informativi del Comune di Lodrino in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente.
10. Il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno;
11. Il lavoratore dovrà comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità Lavoro agile.
12. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.
13. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente.

#### **Articolo 17 – Allegati**

Sono allegati al presente regolamento i seguenti documenti:

- Schema di domanda per l'accesso al lavoro agile (All. 1)
- Accordo individuale (All. 2)
- Informativa sulla sicurezza (All. 3)
- Istruzione per il trattamento dati personali (All. 4)

#### **Articolo 18 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente documento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto amministrativo che lo approva.
2. Sulle prime richieste da parte dei dipendenti, verrà avviata una fase sperimentale di avvio del lavoro agile. Sono escluse, per il momento, dall'esercizio del lavoro agile, le seguenti figure professionali, in considerazione della tipologia di mansione svolta: Agenti di Polizia Locale, Operai, fatte salve situazioni contingibili e urgenti verificabili volta per volta. Al termine della sperimentazione, dopo le opportune valutazioni, potranno essere apportate modifiche al presente documento, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, per le materie che, ai sensi della Contrattazione collettiva nazionale, ne sono oggetto.
3. Dall'attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente documento, è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Lodrino.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Lodrino, nella sezione "Amministrazione Trasparente".