



Comune di Rho

Appendice del Regolamento
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI RHO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 02/04/2024

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e definizioni	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Destinatari.....	4
Art. 4 - Requisiti del lavoro agile.....	4
Art. 5 - Principi del lavoro agile.....	4
Art. 6 - Priorità d'accesso	5
Art. 7 - Modalità di accesso	5
Art. 8 - Accordo individuale	6
Art. 9 - Recesso	7
Art. 10 - Prerogative del dipendente in lavoro agile.....	7
Art. 11 - Luoghi di lavoro	8
Art. 12 - Modalità organizzative	9
Art. 13 - Modifica o revoca del giorno in lavoro agile.....	9
Art. 14 - Fasce di contattabilità e di inoperabilità.....	10
Art. 15 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	11
Art. 16 - Dotazione tecnologica	12
Art. 17 - Potere direttivo e disciplinare	13
Art. 18 - Sicurezza sul lavoro	14
Art. 19 - Privacy	14
Art. 20 - Monitoraggio del lavoro agile	15
Art. 21 - Norme finali.....	15
Tabella profili professionali	16

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Rho, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, in aggiunta alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione contrattuale del dipendente nell'organizzazione.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. Alla Direzione del Personale spetta il coordinamento dell'applicazione della misura e il compito di emanare direttive ai fini di un'applicazione nell'Ente sulla base di principi e modalità omogenee, assicurando il rispetto del presente regolamento.
5. Nel presente regolamento, con la parola "dipendente", si fa riferimento a tutto il personale del Comune di Rho, nel rispetto del genere di riferimento.

Art. 2 - Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Rho risponde alle seguenti finalità:
 - introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
 - rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - promuovere l'efficientamento dei processi;
 - rafforzare il principio di non discriminazione e di pari opportunità e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
 - sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Art. 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile può essere applicato al personale del Comune di Rho in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche part-time, ad esclusione di quello al 50%.
2. Il personale a tempo indeterminato può essere ammesso al lavoro agile solo dopo il superamento del periodo di prova.
3. Il personale a tempo determinato, per essere ammesso al lavoro agile, deve avere un contratto di lavoro della durata di almeno un anno e non potrà accedervi prima di 6 mesi di servizio effettivo.

Art 4 - Requisiti del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:
 - lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi agli utenti;
 - è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività del proprio ufficio, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
 - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
 - l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Art. 5 - Principi del lavoro agile

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso l'Ente.
2. Ai dipendenti in lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti a coloro che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

3. L'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
4. L'esecuzione della prestazione lavorativa di ciascun lavoratore deve essere prevalentemente svolta in presenza, salve le eccezioni previste.

Art. 6 - Priorità d'accesso

1. Nel caso in cui per esigenze di servizio non sia possibile concedere il lavoro agile a tutti i richiedenti di un medesimo ufficio si prevede il seguente ordine di priorità:
 - i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o conviventi presso la stessa residenza con una persona riconosciuta disabile ai sensi della stessa norma;
 - i lavoratori con figli minori di 14 anni di età;
 - la lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione;
 - i lavoratori con figli minori di 18 anni di età nel caso di famiglie monogenitoriali.

Art. 7 - Modalità di accesso

1. Le attività lavorative compatibili con il lavoro agile sono definite preliminarmente in relazione ai profili professionali, secondo la tabella n. 1 allegata al presente regolamento.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria che può essere attivata a richiesta del dipendente.
3. Il lavoro agile è avviato in specifici periodi dell'anno previo avviso della Direzione del Personale rivolto a presentare le domande che saranno valutate e autorizzate congiuntamente per il periodo di riferimento. Spetta a ogni dirigente la valutazione della richiesta e la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.
4. La richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile e l'accordo individuale di lavoro sono redatti secondo i modelli adottati dall'Amministrazione. Il dipendente interessato che rientra nelle attività compatibili con il lavoro agile presenta la richiesta all'Ufficio Personale che la trasmetterà al dirigente di competenza. Questi la valuta e in caso di accoglimento redige l'accordo individuale da inviare

alla Direzione del Personale per il vaglio preventivo. Ricevuto il nulla osta, il dirigente sottoscrive l'accordo individuale con il lavoratore interessato e lo invia alla Direzione del Personale entro 5 giorni dalla sua decorrenza al fine di consentire gli adempimenti legati alla comunicazione all'INAIL e alla comunicazione telematica sul portale Servizi Lavoro.

5. In fase di prima applicazione il lavoro agile sarà attivato per un periodo di 3 mesi rinnovabili a richiesta, sulla base di una valutazione da parte del Dirigente. Dopo una fase sperimentale la durata potrà essere estesa a un periodo di sei mesi.

Art. 8 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente cui quest'ultimo è assegnato.
2. Nel caso in cui il lavoratore agile si trasferisca in altra Area, va sottoscritto un nuovo accordo individuale. Nel caso in cui cambi il Dirigente di un'Area, rimane valido l'accordo individuale in essere, fino alla sua scadenza.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) la durata;
- b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro agile;
- c) i luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) l'indicazione delle fasce di inoperabilità e contattabilità;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare la normativa in materia di tutela dei dati

personali e le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione. A tal fine all'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

Art. 9 - Recesso

1. Entrambe le parti (il Comune e il dipendente) possono recedere dall'accordo individuale di lavoro agile.
2. Ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera c), del CCNL, il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/20171.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più compatibile con il lavoro agile;
 - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
 - riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalle verifiche previste, previo confronto fra il dipendente ed il proprio responsabile con le modalità di seguito definite;
 - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.
3. In caso di riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, il responsabile convoca il dipendente 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.
 4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

Art. 10 - Prerogative del dipendente in lavoro agile

1. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno

dell'Amministrazione, con le precisazioni seguenti.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL 2019-2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., il diritto di assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 2019-2021, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non si matura il diritto al buono pasto.
5. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.
6. I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

Art. 11 - Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
2. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Art. 12 - Modalità organizzative

1. Per il personale che accede al lavoro agile è previsto, quale limite massimo, un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere (non frazionate in mezze giornate), con le modalità da concordare con il responsabile. In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici può quindi essere accordata dal Dirigente una giornata alla settimana di lavoro agile, garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario, quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate di lavoro agile bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese).
3. Non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate di lavoro agile consecutive mensili, indipendentemente dal numero di giornate mensili effettive.
4. È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione anche plurisettimanale delle giornate lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione tra giornate lunghe e corte, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.
5. Se la giornata di lavoro agile cade in una giornata di ferie, la giornata di lavoro agile non può essere recuperata in altra data.
6. In nessun caso, l'attività lavorativa in lavoro agile dà riconoscimento a prestazioni straordinarie. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
7. Le specifiche giornate di lavoro agile concordate vanno sempre specificate ed indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate rispetto alla programmazione stabilita.
8. Le giornate di lavoro agile definite possono essere modificate, tramite sottoscrizione di nuovi accordi individuali, su richiesta del dipendente o per motivi di natura organizzativa.

Art. 13 - Modifica o revoca del giorno in lavoro agile

1. Per sopravvenute esigenze di servizio, in casi straordinari ed eccezionali, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque,

almeno il giorno prima.

2. La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.
3. In entrambi i suddetti casi, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza.
5. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art. 14 - Fasce di contattabilità e di inoperabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
3. Ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL 2019-2021, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) *fascia di contattabilità* - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) *fascia di inoperabilità* - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore

è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

4. Anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, le fasce di contattabilità da indicare nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, devono garantire:

- nei giorni lunghi (da 9,5h) almeno 3 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6h) almeno 3 ore

Di norma la fascia oraria rigida in cui collocare la fascia di contattabilità è individuata come segue:

- dalle 9:00 alle 12:00 del mattino dal lunedì al venerdì
- dalle 14:30 alle 17.00 nei giorni di rientro programmato.

5. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile o dispositivo cellulare. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto relativamente alle fasce di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 15 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Oltre al lavoro agile cosiddetto "ordinario" si prevedono due ipotesi di accesso al lavoro agile "straordinario" cui si applicano modalità differenti rispetto a quelle ordinarie attivate:

A. In caso di eventi di particolare gravità o esigenze straordinarie che comportino la necessità di attivare il lavoro agile in modalità differenti, l'Amministrazione può dare mandato al Direttore del Personale, previo confronto con il Comitato di Direzione, a fornire indicazioni per consentire l'autorizzazione - al personale effettivamente coinvolto nelle suddette situazioni - a fruire di lavoro agile anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione, definendone previamente le modalità, i criteri e i limiti.

Ad esempio, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato, per il tempo valutato necessario, per particolari e temporanee esigenze logistiche (quali ristrutturazioni degli immobili ad uso uffici, interventi di cablaggio, traslochi ecc.), ovvero in caso di microclima non compatibile con lo svolgimento

dell'attività lavorativa.

In tutti i suddetti casi, valgono comunque tutte le altre regole definite nella presente disciplina, per quanto applicabili.

- B. In applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile emanata il 29/12/2023, si prevede la possibilità di riconoscere ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In tali circostanze, i dipendenti potranno presentare all'Ufficio Personale una richiesta di accesso al lavoro straordinario documentandone le ragioni e il dirigente potrà applicare condizioni diverse al lavoro agile tramite specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, previo parere della Direzione del Personale.

Art. 16 - Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di infrastrutture in cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
2. L'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità, mette a disposizione del personale un personal computer portatile adeguato alla prestazione di lavoro richiesta. In caso di impossibilità, il dipendente dovrà utilizzare per l'esercizio dell'attività lavorativa, un personal computer di sua proprietà o nella sua disponibilità. I mezzi impiegati devono essere comunicati al Comune di Rho per la preventiva valutazione di idoneità.
3. I costi relativi a utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria

usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente e del Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici.

5. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:
 - sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
 - aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
 - sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
 - accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
 - modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
 - connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette.

Art. 17 - Potere direttivo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.
2. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rho e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 12 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
 - b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) Rendicontazione dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati, secondo le modalità concordate con il Dirigente.

Art. 18 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza dei lavoratori in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo 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 la persona possa operare una scelta consapevole della postazione in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.
7. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Art. 19 - Privacy

1. Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il lavoratore:
 - deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
 - deve bloccare il PC in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere

spento o messo in pausa alla fine di ogni sessione di lavoro;

- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Art. 20 - Monitoraggio del lavoro agile

1. La Direzione del Personale predisporrà un report almeno annuale circa la fruizione del lavoro agile da parte del personale comunale, segnalando eventuali criticità che si siano manifestate e che influiscono negativamente sull'operatività dell'istituto e del corretto e regolare funzionamento dei servizi. Il report sarà trasmesso all'Amministrazione, ai Dirigenti, e alle Parti sindacali.

Art. 21 - Norme finali

1. Tale disciplina sarà oggetto di verifica e sarà soggetta a revisione e/o adeguamento che si rendessero necessari in fase di attuazione. La stessa sarà aggiornata anche qualora intervenissero nuove e diverse norme legislative o disposizioni, anche contrattuali, di carattere nazionale che comportino la necessità di un adeguamento.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme previste dalla Legge e dai Contratti Nazionali di lavoro di riferimento.

Tabella profili professionali

ATTIVITA' LAVORATIVE COMPATIBILI CON LO SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEI PROFILI PROFESSIONALI			
Area professionale	Profilo professionale	Compatibilità del lavoro agile con il profilo professionale	Note riferite a specifiche attività e processi di lavoro nell'ambito dei profili professionali
Area degli operatori	Operatore	PROFILO NON COMPATIBILE	
Area degli operatori esperti	Esecutore tecnico	PROFILO NON COMPATIBILE	
	Operatore dei servizi ausiliari	PROFILO NON COMPATIBILE	
	Addetto di biblioteca	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione del personale inquadrato in questo profilo che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza o che richiedono la presenza in sede
	Collaboratore amministrativo	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione del personale inquadrato in questo profilo che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza o che richiedono la presenza in sede (es: archivio, messi comunali). Per gli operatori dei servizi demografici sono compatibili solo alcune funzioni e attività
	Collaboratore tecnico	PROFILO NON COMPATIBILE	
	Ausiliario delle soste	PROFILO NON COMPATIBILE	
Area degli Istruttori	Istruttore dei servizi informatici	PROFILO COMPATIBILE	Per attività di assistenza da remoto

	Istruttore Amministrativo	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione del personale inquadrato in questo profilo che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza o che richiedono la presenza in sede (es: archivio, messi comunali, biblioteca, infopoint). Per gli operatori dei servizi demografici sono compatibili solo alcune funzioni e attività
	Assistente di biblioteca	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione del personale inquadrato in questo profilo che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza o che richiedono la presenza in sede
	Addetto all'informazione e accoglienza turistica	PROFILO COMPATIBILE	Il profilo è compatibile nell'ambito della turnazione tra operatori per la presenza allo sportello
	Istruttore Tecnico	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione delle funzioni del personale inquadrato in questo profilo che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche e/ o presenza costante sul territorio (es: nei cantieri) ovvero gestione di attività di altri dipendenti il cui profilo non sia compatibile (es. gestione squadre operai)
	Agente di Polizia locale	PROFILO NON COMPATIBILE	
	Istruttore di Polizia locale	PROFILO NON COMPATIBILE	
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario di Polizia locale	PROFILO NON COMPATIBILE	
	Funzionario tecnico	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione delle funzioni del personale inquadrato in questo profilo che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche e/ o presenza costante sul territorio (es: nei cantieri) ovvero gestione di attività di altri dipendenti il cui profilo non sia compatibile con il LA

	Assistente sociale	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione del personale inquadrato in questo profilo che svolge funzioni continuative di front office con l'utenza o che richiedono la presenza in sede
	Funzionario Amministrativo	PROFILO COMPATIBILE	Ad esclusione del personale inquadrato in questo profilo che presidia funzioni continuative di front office con l'utenza o che svolge attività che richiedono la presenza in sede
	Funzionario Specialista della comunicazione	PROFILO COMPATIBILE	