



COMUNE DI NERVIANO

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE (Smart
Working)**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 07/07/2022
Rettificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 24/11/2022*

INDICE

Art. 1 – Definizione di Lavoro Agile.....	3
Art. 2 – Finalità e obiettivi.....	3
Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto.....	4
Art. 4 – Destinatari.....	5
Art. 5 – Parità di trattamento.....	5
Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile	5
Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile e criteri di priorità.....	6
Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile.....	6
Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca.....	7
Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile.....	7
Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile.....	8
Art. 12 – Fasce di contattabilità.....	9
Art. 13 – Diritto alla disconnessione.....	9
Art. 14 – Strumenti di lavoro	10
Art. 15 – Sedi di lavoro.....	11
Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro	11
Art. 17 – Copertura assicurativa	11
Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali.....	12
Art. 19 – Verifica e valutazione dell’attività svolta	13
Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Titolari di posizione organizzativa Responsabili delle Aree	13
Art. 21 – Formazione	14
Art. 22 – Disposizioni finali.....	14

Art. 1 – Definizione di Lavoro Agile

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 per Lavoro Agile (o Smart Working) si intende la “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”. La predetta modalità è disciplinata, oltre che dalle leggi e dalla contrattazione collettiva, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area di riferimento congiuntamente al Responsabile dell'Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane e disciplinato al successivo art. 8.

2. Il Lavoro Agile è altresì una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici.

Art. 2 – Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'engagement dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- aumentare e migliorare le misure di work life balance favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;

- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Le attività lavorabili da remoto, individuate dal Responsabile di ciascuna Area, sono elencate nell'Allegato B.

2. Di norma le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:

- sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
- non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con i titolari di posizione organizzativa, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

3. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente;
- la turnazione;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione;
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

4. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di monitorare le condizioni di compatibilità con il Lavoro Agile.

Art. 4 – Destinatari

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Nerviano in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part-time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n. 104/1992.

Art. 5 – Parità di trattamento

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.
3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente.

Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza e dovrà essere presentata al Titolare di posizione organizzativa Responsabile dell'Area di appartenenza il quale verifica l'adeguatezza della proposta.
2. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
3. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile e criteri di priorità

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di due giorni alla settimana, concordati con il Responsabile dell'Area di riferimento, fatte salve eventuali comprovate esigenze di carattere personale e/o familiare per le quali è prevista una diversa articolazione dello smart working da concordare preventivamente con la propria Posizione Organizzativa sempre nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza.
2. Il Titolare di posizione organizzativa Responsabile dell'Area di riferimento, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio prevede l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili, fatta salva la valutazione del Responsabile dell'Area di riferimento a fronte di particolari esigenze lavorative.
4. Le giornate non fruita nella settimana di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
5. Ai sensi dell'art. 66 comma 5 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021, per sopravvenute esigenze di servizio 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.
6. Per coloro che hanno un contratto part-time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'accordo individuale è sottoscritto dal lavoratore, dal Responsabile dell'Area di riferimento e dal Responsabile delle Risorse Umane e dovrà prevedere:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) il contingente massimo di giornate/mese secondo quanto previsto dal precedente art.7;
 - c) la fascia di contattabilità/compresenza di cui al successivo art. 12;
 - d) le modalità operative;
 - e) le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
 - g) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
 - h) ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.

2. L'accordo è a tempo determinato ed ha una durata massima di 3 anni dalla stipula con possibilità di revisione annuale;
3. L'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti.

Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.
2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Area dell'Ente per mobilità interna dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Risorse Umane e comporterà la decadenza dell'accordo; il Responsabile dell'Area di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo scadere di quello preesistente. La mancata comunicazione del trasferimento ad altra Area comporterà l'impossibilità di prosecuzione dell'accordo di Lavoro Agile.

Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile è soggetta al sistema di permessistica in uso nell'Ente e potrà essere avanzata al Responsabile di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.
2. A fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruita. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.
2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente monitorate dal Responsabile di riferimento, che si occuperà anche della verifica dei risultati.
3. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
4. Al di fuori della fascia di contattabilità disciplinata al successivo art. 12 e fissata nell'accordo individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente ha assolto il proprio debito orario una volta rese le ore di prestazione lavorativa in base all'orario attribuito.
5. Il lavoratore in Lavoro Agile è, altresì, tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
6. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.
7. In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, ove il lavoratore non sia in condizione di svolgere alcuna attività lavorativa utile, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.
8. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile.
9. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.
10. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate

con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

Art. 12 – Fasce di contattabilità

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con il proprio Responsabile e con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce di contattabilità di cui al comma 2.

2. Le fasce di contattabilità corrispondono alle fasce orarie di compresenza obbligatoria secondo la vigente Disciplina per la gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Nerviano, di norma 9:15-13:15 per le giornate senza rientro pomeridiano e 9:15-12:30/14:30-16:15 per le giornate con rientro pomeridiano.

3. Durante le fasce di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi, responsabili e amministratori.

4. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile dell'Area di riferimento deve procedere al recesso dall'accordo.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti:

- al di fuori della fascia oraria 7.00-21.00, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
- l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
- l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 7.00-21.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza. Il lavoratore agile è pertanto tutelato nella pienezza della fruizione del suo riposo.

2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

3. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

4. L'Amministrazione prevede di attivare analisi statistiche, al fine di monitorare l'effettivo rispetto del diritto alla disconnessione.

Art. 14 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione rende disponibili ai dipendenti, che abbiano avuto accesso al lavoro agile con la sottoscrizione dell'accordo individuale, la dotazione informatica utile per lo svolgimento della prestazione da remoto. A tal fine, l'Amministrazione procede in attuazione del piano di sostituzione e dispiegamento dei device. Nelle more dell'attuazione del piano, il personale, che volontariamente richiede l'accesso al Lavoro Agile e che non abbia già la disponibilità di un portatile e/o di uno smartphone aziendale per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, utilizza la propria strumentazione tecnologica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo personal computer, smartphone, connessione a internet).

2. L'Ufficio, che gestisce l'informatica e i progetti di informatizzazione globale del Comune, garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete e ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale (autenticazione forte e gestione dei log di accesso).

3. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune di Nerviano e/o di fornitori dell'Amministrazione su device e/o smartphone di proprietà dei dipendenti; la privacy policy per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di download e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della privacy policy possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto, ed in ultima istanza l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.

4. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

5. L'utilizzo degli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione è soggetto alla disciplina di cui alle policy aziendali vigenti. Il lavoratore è responsabile per eventuali danni o perdite causati dal cattivo uso o dall'abuso degli strumenti di lavoro. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di una connessione dati sufficientemente stabile da consentire l'accesso alla piattaforma suindicata. Non saranno utilizzati strumenti per il controllo a distanza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fatte salve le finalità consentite dalla legge.

Art. 15 – Sedi di lavoro

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc.).
2. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.
3. L'Amministrazione potrà prevedere apposite politiche per favorire lo svolgimento della prestazione lavorativa basata anche sulla condivisione degli spazi di lavoro (desk sharing).
4. La prestazione lavorativa resa in sedi e ambienti di lavoro dell'Amministrazione Comunale si qualifica come lavoro in presenza e, pertanto, assoggettata a tutte le prerogative giuridiche ed economiche correlate a quella modalità di prestazione lavorativa.
5. È comunque garantita al lavoratore la postazione di lavoro nelle giornate in presenza.
6. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. In ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro provvederà ad erogare specifica informazione e formazione al personale che accede al Lavoro Agile.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente ed in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 17 – Copertura assicurativa

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

3. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione - comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina informazione all'Ufficio Personale, dopo essersi recato per le cure del caso ad un pronto soccorso.

Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Nerviano, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

Art. 19 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il rispettivo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. I Responsabili delle Unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

3. L'Ufficio Personale cura un piano di monitoraggio di Ente per valutare gli impatti del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Titolari di posizione organizzativa Responsabili delle Aree

1. Possono aderire al Lavoro Agile tutti i titolari di posizione organizzativa del Comune di Nerviano con contratto a tempo determinato e indeterminato.

2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Segretario Generale, cui spetta la valutazione di accoglibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 8. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Il Titolare di posizione organizzativa durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire,

in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.

4. Il Titolare di posizione organizzativa dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Segretario Generale e riportata nell'accordo individuale.

Art. 21 – Formazione

1. Il Comune di Nerviano 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. Il dispiegamento del lavoro agile è accompagnato e sostenuto da un piano di formazione rivolto a lavoratori agili con l'obiettivo di:

- accompagnare la trasformazione delle modalità di lavoro;
- sensibilizzare e formare all'utilizzo di nuovi strumenti/tecnologie, alla cultura del lavoro
- da remoto, alla gestione della propria sicurezza/salute (es. diritto alla disconnessione);
- consolidare la pratica del lavoro a distanza;
- garantire la gestione dei gruppi di lavoro e delle relazioni interne

3. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa, con particolare attenzione alle questioni di genere, l'Amministrazione promuove azioni positive e buone pratiche che prevedono periodici momenti di comunicazione ed interazione con coordinatori e lavoratori.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Nerviano nella sezione "Regolamenti".

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dagli accordi integrativi.

Allegato

Elenco attività svolgibili in modalità di lavoro agile

- Redazione e/o controllo atti (determine, delibere, decreti, ordinanze, liquidazioni)
- Gestione convocazione sedute Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari
- Redazione Regolamenti
- Predisposizione autorizzazioni e/o concessioni
- Gestione pratiche per concessione contributi e patrocini (bando associazioni, contributi ad eventi)
- Protocollo in arrivo e in partenza
- Conservazione a norma degli atti, del protocollo, delle fatture dei contratti
- Registrazione atti di deposito e notifiche – scarico notifiche
- Richiesta rimborso altri enti notifiche
- Redazione verbali e relazioni
- Gestione contabilità e rendicontazione servizi
- Progettazione e pianificazione corsi di formazione
- Gestione iscrizioni ai corsi di formazione
- Organizzazione e progettazione eventi
- Gestione iscrizioni e presenze ad eventi
- Organizzazione logistica di eventi, compresi gli eventi istituzionali
- Procedimenti per acquisizione beni, servizi e lavori (tutti gli adempimenti dalla redazione dei documenti propedeutici all'aggiudicazione, compresi controlli e pubblicazioni)
- Predisposizione contratti in forma pubblico amministrativa – registrazione
- Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo
- Gestione posta elettronica
- Redazione Piano Anticorruzione e Trasparenza
- Redazione atti propedeutici al Dup, al rendiconto, allo stato di attuazione dei programmi, al programma acquisti lavori e forniture
- Pianificazione, coordinamento e controllo
- Responsabile di personale di servizio – gestione autorizzazioni e partecipazione a bandi di finanziamento
- Assistenza informatica sulle postazioni di lavoro e l'attività sistematica lato software (server, gestionali e servizi in cloud)
- Gestione sistemi e reti
- Comunicazione e pubblicazioni sul sito
- Gestione dei social
- Progettazione e realizzazione letture on line
- Pratiche cittadinanza, divorzi, registrazione atti
- Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento
- Emissione reversali a copertura dei provvisori di entrata

- Gestione fatturazioni del Comune
- Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazioni
- Gestione presenze/assenze – controllo cartellini
- Gestione dati giuridici del personale per assunzioni, dimissioni
- Gestione stipendi
- Gestione conto del personale: relazione al conto annuale e conto annuale
- Note integrative (Bilancio-rendiconto-consolidato)
- Redazione parte contabile del Documento Unico di Programmazione
- Gestione iscrizione servizi scolastici/educativi on line
- Presa in carico utenti servizio sociale attraverso contatti telefonici
- Relazioni servizio sociale professionale
- Relazioni servizio pedagogico
- Riunioni di equipe/rete (piattaforme on line)
- Redazione convenzioni con associazioni, enti pubblici e privati
- Rendicontazione dati
- Gestione piattaforme informatiche ministeriali, regionali, comunali
- Predisposizione avvisi di pagamento tariffe a domanda individuale servizi comunali
- Predisposizione solleciti di pagamento e diffide per la riscossione delle entrate
- Predisposizione piano per il diritto allo studio, piano socio assistenziale
- Istruttoria di tutte le pratiche connesse all'attività di trasformazione edilizia di iniziativa privata del territorio (permesso di costruire / in sanatoria, segnalazione certificata di inizio attività alternativa al permesso di costruire, segnalazione certificata di inizio attività, segnalazione certificata di agibilità degli edifici, comunicazione inizio lavori asseverata)
- Gestione comunicazioni relative agli interventi realizzabili senza titolo abilitativo
- Gestione deposito comunicazioni relative a fonti rinnovabili
- Provvedimenti di deroga al regolamento locale d'igiene
- Verifica veridicità dichiarazioni per altri enti e gestori di servizi
- Verifica denuncia delle opere strutturali, deposito sismico e relative certificazioni
- Controlli prescritti dalla normativa in materia sismica
- Istruttoria pareri preventivi
- Gestione pratiche per mutamento di destinazione d'uso
- Predisposizione delle relazioni e dei provvedimenti relativi ai procedimenti sanzionatori in materia edilizia
- Gestione pratiche idoneità alloggiativa/abitativa
- Convocazione della commissione per il paesaggio e predisposizione di comunicazioni/provvedimenti relativi ai pareri espressi dalla stessa
- Attività statistica
- Attività istruttoria e predisposizione dei provvedimenti in materia urbanistica e catastale (approvazione degli atti di PGT e sue varianti, piani attuativi comunque denominati, permessi di costruire convenzionati)
- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazione di deposito frazionamenti
- Attestazioni e rilascio pareri in materia urbanistica nell'ambito di procedimenti in capo ad altri enti

- Gestione di pratiche finalizzate al rilascio degli atti autorizzativi comunque denominati per l'apertura di nuove attività economiche o per la modifica di quelle esistenti mediante le procedure previste dal Suap on line (segnalazione certificata di inizio attività, comunicazioni ex scia (cessazioni, sospensione/ripresa attività, subingresso), autorizzazione per medie e grandi strutture di vendita, autorizzazione commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante, autorizzazione commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio, autorizzazioni e comunicazioni relative agli impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico o privato, autorizzazioni noleggio con conducente)
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni uniche ambientali di competenza di città metropolitana
- Gestione, quale canale unico di riferimento, dei procedimenti in ambito veterinario, ambientale e notifiche sanitarie
- Validazione carte di esercizio commercio su aree pubbliche
- Rilascio attestazioni annuali di regolarità contributiva commercio su aree pubbliche
- Adempimenti relativi alle manifestazioni per la promozione delle attività economiche del territorio
- Pubblicizzazione bandi ed iniziative relativi alle attività economiche
- gestione delle gare d'appalto
- Rilascio di autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico
- Gestione alloggi ERP (piano delle manutenzioni, piano delle alienazioni ed attività connesse alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà alloggi di edilizia economica e popolare, determinazione relativi corrispettivi)
- Relazioni riguardanti sinistri che interessano il patrimonio immobiliare – pubblico comunale
- Provvedimenti finalizzati alla messa in sicurezza immobili prospettanti sulla pubblica via
- Comunicazioni relative alla gestione degli appalti (osservatorio)
- Rilascio dei pareri/autorizzazioni di competenza nell'ambito di manifestazioni
- Gestione procedimenti in materia di inquinamento del suolo, di emissioni in atmosfera e di emissioni rumorose
- Autorizzazione abbattimento degli alberi
- Autorizzazione in deroga in materia di inquinamento acustico
- Gestione e verifiche, per quanto di competenza, delle autorizzazioni relative alle attività di cava
- Gestione dei procedimenti connessi alla presenza di amianto, piani di caratterizzazione e bonifiche
- Predisposizione di comunicazioni, in collaborazione con città metropolitana, nell'ambito delle verifiche relative agli impianti di riscaldamento;
- Gestione di procedimenti relativi ad inconvenienti igienico-sanitari ed alla tutela della salute pubblica
- Gestione scia ed autorizzazioni relative ad impianti di telefonia mobile
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche
- Gestione informatica dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi cimiteriali

- Predisposizione dei contratti relativi alla concessione di nuove sepolture ed aggiornamenti titolarità
- Istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni in ambito cimiteriale (posa monumenti e lastre funebri, accesso ai cimiteri per esecuzione lavori, accesso ai cimiteri con cicli ed autoveicoli)
- Gestione bollettazione lampade votive
- Gestione pratiche di esumazioni/traslazioni
- Approvazione progetti relativi ad estensioni reti da parte degli enti gestori dei sottoservizi
- Attività di progettazione delle opere pubbliche
- Adempimenti connessi alla Bdap
- Gestione opere di urbanizzazione da realizzarsi a cura di soggetti privati
- Referente della programmazione delle opere pubbliche – programma triennale e dei servizi e forniture programma biennale