



# REGOLAMENTAZIONE TRANSITORIA LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 23 dicembre 2020.

## INDICE

ART. 1 - PREMESSE .....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI .....	5
ART. 3 - SOGGETTI DESTINATARI .....	5
ART. 4 - REQUISITI GENERALI DEL LAVORO AGILE.....	5
ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ TEMPORALI DEL LAVORO AGILE .....	6
ART. 6 - RIENTRO IN SERVIZIO IN PRESENZA .....	6
ART. 8 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA DEL LAVORATORE AGILE E DELLA LAVORATRICE AGILE.....	7
ART. 9 - DOVERE DI ASSICURARE LA DISCONNESSIONE .....	8
ART. 10 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI LAVORATORI AGILI E DELLE LAVORATRICI AGILI .....	8
ART. 11 - MODALITÀ OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE .....	9
ART. 12 - ACCORDO INDIVIDUALE .....	9
ART. 13 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	9
ART. 14 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA E PRIVACY .....	10
ART. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO .....	10
ART. 16 - VALUTAZIONE PERFORMANCE .....	11
ART. 17 - PUBBLICAZIONE .....	11

## ART. 1 - PREMESSE

La presente regolamentazione transitoria disciplina il ricorso al lavoro agile per i dipendenti e le dipendenti del Comune di Monza durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, in attuazione di quanto previsto da:

- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77;
- Protocollo aziendale relativo a “Misure di contenimento della diffusione del Covid-19”;
- Protocolli aziendali specifici di ambito;
- Decreto ministeriale 19 ottobre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, stabilisce che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, le Amministrazioni Pubbliche, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tale scopo organizzano il lavoro dei propri dipendenti e delle proprie dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo art. 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e, comunque, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In linea con quanto stabilito dalla normativa emergenziale, nei mesi scorsi, sono stati sottoscritti:

- il Protocollo aziendale relativo a “Misure di contenimento della diffusione del Covid-19” (nel seguito, per brevità “Protocollo Aziendale”);
- i Protocolli di ambito, siglati dai Dirigenti e dalle Dirigenti dei singoli Settori e dal RSPP del Comune di Monza.

In particolare, il Protocollo Aziendale è un documento che intende fornire indirizzi applicativi pratici al fine di garantire un livello di protezione appropriato dei lavoratori e delle lavoratrici del Comune di Monza. Stabilisce, inoltre, che il lavoro agile sia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da privilegiare, compatibilmente con l'attività in carico a ciascun lavoratore e ciascuna lavoratrice, e che al fine della concessione di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa si debba porre particolare attenzione a:

a) CONDIZIONI OGGETTIVE:

- uffici che non consentono il distanziamento minimo tra operatori e operatrici di almeno 1 metro;
- tipologia dell'attività svolta.

b) CONDIZIONI SOGGETTIVE:

- dipendenti con patologie che li espongono o le espongono maggiormente al rischio di contagio;
- genitori con figli o figlie minori;
- utilizzatori o utilizzatrici abituali di mezzi pubblici.

Il D.M. 19 ottobre 2020, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della Funzione Pubblica - stabilisce che:

- il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria;
- ciascun Dirigente o ciascuna Dirigente è tenuto o tenuta ad organizzare le proprie Unità assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

In particolare, l'art. 3, comma 1, lettera e), del richiamato D.M. 19 ottobre 2020 stabilisce i seguenti criteri di priorità, dei quali il Dirigente o la Dirigente, nell'assegnare i propri lavoratori e le proprie lavoratrici a lavoro agile, deve tenere conto:

- a) condizioni di salute del dipendente o della dipendente e dei componenti del nucleo familiare;
- b) presenza nel medesimo nucleo di figli o figlie minori di quattordici anni;
- c) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- d) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Per ciò che concerne i cosiddetti "Lavoratori Fragili", il comma 2-bis dell'art. 26 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, stabilisce che, a decorrere dal 16 ottobre e fino al 31 dicembre 2020, le seguenti categorie di "Lavoratori Fragili" svolgono, di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto:

1. dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

Inoltre, il medesimo D.L., all'art. 39, stabilisce che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, il diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione, spetti a:

3. dipendenti che hanno nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. dipendenti conviventi di persone immunodepresse.

## **ART. 2 - DEFINIZIONI**

In virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita anche tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) "Amministrazione": il Comune di Monza;
- c) "Lavoratore o lavoratrice potenzialmente agile": dipendente che svolge attività lavorativa che è possibile eseguire in modalità agile;
- d) "Lavoratore o lavoratrice agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e) "Strumentazione tecnologica": l'insieme degli apparati hardware (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: pc, notebook, tablet e smartphone), software, di rete e di connettività che possono essere utilizzati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- f) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente o la dipendente espleta le proprie attività lavorative nelle giornate nelle quali non svolge lavoro agile.

## **ART. 3 - SOGGETTI DESTINATARI**

I soggetti destinatari del lavoro agile sono i lavoratori e le lavoratrici potenzialmente agili con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato del Comune di Monza.

## **ART. 4 - REQUISITI GENERALI DEL LAVORO AGILE**

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore o alla lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica sul luogo di lavoro;
- b) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- c) qualora l'esecuzione dell'attività lavorativa assegnata dovesse richiederlo, di norma, è necessario disporre di strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione al di fuori della sede di lavoro per tutto il monte ore giornalmente dovuto.

#### **ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ TEMPORALI DEL LAVORO AGILE**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal lavoratore agile o dalla lavoratrice agile nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 16 della presente regolamentazione transitoria, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso o della lavoratrice stessa e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. Il lavoratore agile e la lavoratrice agile sono tenuti a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa in lavoro agile.
3. L'individuazione delle giornate di lavoro agile e la collocazione settimanale dei rientri in sede è preventivamente definita dal proprio Dirigente responsabile o dalla propria Dirigente responsabile tramite apposita disposizione, secondo le modalità previste dall'art. 10 della presente regolamentazione transitoria.
4. Il lavoratore agile e la lavoratrice agile organizza il proprio orario di lavoro nelle giornate di lavoro agile in maniera funzionale a assicurare che l'erogazione dei servizi rivolti a utenti interni, utenti esterni, cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché il rigoroso rispetto dei tempi dell'attività amministrativa previsti da regolamenti interni o dalla vigente normativa.
5. In aggiunta a quanto previsto dal precedente punto 4., è facoltà del Dirigente o della Dirigente competente concordare, con il lavoratore agile o la lavoratrice agile, specifiche fasce di contattabilità da osservare durante le giornate svolte in modalità agile.
6. Il lavoratore agile o la lavoratrice agile assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche.
7. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore o la lavoratrice può svolgere parte della prestazione lavorativa giornaliera in presenza per motivate esigenze di servizio concordate con il proprio Responsabile o la propria Responsabile (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: sopralluoghi presso cantieri, partecipazioni ad udienze o ad attività formative in presenza).
8. La presenza in servizio di cui al precedente punto 7. dovrà essere successivamente segnalata con le modalità riportate dall'art. 11 della presente regolamentazione transitoria.

#### **ART. 6 - RIENTRO IN SERVIZIO IN PRESENZA**

1. Deroche rispetto all'individuazione delle giornate di lavoro agile e alla collocazione settimanale dei rientri, secondo la programmazione di cui al precedente art. 5, punto 3., possono essere concordate di volta in volta tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il Dirigente o la Dirigente competente o il Responsabile diretto o la Responsabile diretta, qualora motivate da esigenze del lavoratore o della lavoratrice.
2. È facoltà del Dirigente o della Dirigente competente o del Responsabile diretto o della Responsabile diretta, a fronte di particolari esigenze organizzative, richiedere il richiamo in

servizio in presenza dei lavoratori o delle lavoratrici che stiano svolgendo la propria prestazione in modalità agile, salvo che questi e queste non rientrino nelle casistiche di cui agli artt. 26, comma 2-bis, e 39 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27.

#### **ART. 7 - ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Qualora preventivamente approvate dal Responsabile delegato o dalla Responsabile delegata, anche nelle giornate di lavoro agile è possibile svolgere attività formative.
2. Tali attività formative possono essere svolte, se richiesto, anche in presenza. Nel caso in cui la durata dell'attività formativa in presenza sia inferiore al monte ore giornaliero dovuto, se concordato con il proprio Dirigente o la propria Dirigente, è possibile svolgere la restante parte della giornata lavorativa in lavoro agile.
3. È obbligo del lavoratore o della lavoratrice segnalare lo svolgimento dell'attività formativa tramite le consuete comunicazioni indirizzate all'Ufficio deputato alla formazione del personale e attraverso la compilazione del Report di cui al successivo art. 11.
4. La presenza in servizio dovrà essere segnalata con le modalità contenute nell'art. 11 della presente regolamentazione transitoria attraverso l'inserimento dei giustificativi ad ore previsti.

#### **ART. 8 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA DEL LAVORATORE AGILE E DELLA LAVORATRICE AGILE**

1. Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, l'amministrazione si adopera per mettere a disposizione la strumentazione ritenuta necessaria.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri. In tale caso, la strumentazione tecnologica deve essere nella disponibilità del lavoratore o della lavoratrice agile per tutto il monte ore giornalmente dovuto.
3. Qualora la strumentazione fosse fornita dall'Amministrazione vale quanto nel seguito precisato:
  - a) i lavoratori agili e le lavoratrici agili sono tenuti e tenute ad utilizzare tale strumentazione tecnologica, della quale deve ritenersi vietato qualsiasi uso indiscriminato, ad esclusivo fine lavorativo e ad utilizzarla anche nelle giornate nelle quali svolgono la prestazione lavorativa all'interno della abituale sede di lavoro.
  - b) è compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le strumentazioni fornite al lavoratore o alla lavoratrice, definendone le modalità di utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza, al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.
  - c) i dipendenti e le dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo della strumentazione e dei sistemi e sono responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, della strumentazione informatica.

4. Le spese per consumi elettrici e di connessione, qualora non fornita dall'Amministrazione, dovuti all'eventuale utilizzo della strumentazione tecnologica sono a carico del lavoratore agile o della lavoratrice agile.

#### **ART. 9 - DOVERE DI ASSICURARE LA DISCONNESSIONE**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore agile e della lavoratrice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, qualora utilizzate.
2. Per l'attuazione di quanto previsto al precedente punto 1., vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) la disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri e le proprie Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e colleghe;
  - b) la disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato (se non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **ART. 10 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI LAVORATORI AGILI E DELLE LAVORATRICI AGILI**

1. L'individuazione delle eventuali giornate da svolgere in lavoro agile e la collocazione settimanale dei rientri in sede del personale assegnato al Settore spetta al Dirigente e alla Dirigente competente tramite apposita disposizione, previa verifica con i sistemi informativi della possibilità di attivazione dei collegamenti alla rete aziendale, qualora necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Al fine di procedere con l'adozione della disposizione di cui al precedente punto 1., i Dirigenti e le Dirigenti dovranno tenere conto di quanto previsto dall'art. 1 della presente regolamentazione transitoria, nonché dell'eventuale ulteriore normativa in materia.
3. L'individuazione dei lavoratori e delle lavoratrici agili, tramite apposita disposizione di cui al punto 1. del presente articolo, costituisce, di fatto, autorizzazione a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile sino al termine previsto dalla disposizione stessa.
4. I contenuti della disposizione di cui al precedente punto 1. possono essere suscettibili di variazione a seguito:
  - a) di intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento che richiedano adattamenti e/o revisioni (in tal caso le modifiche saranno adottate tramite nuova disposizione);
  - b) di eventi e/o esigenze non prevedibili (eventi e/o esigenze dei dipendenti e delle dipendenti o eventi e/o esigenze di tipo organizzativo); tali modifiche saranno comunicate e/o autorizzate tramite comunicazioni tra il personale interessato e il Dirigente o la Dirigente o altro Responsabile delegato, secondo le modalità previste dalle diverse tipologie di giustificativo di presenza/assenza, e ferma restando la necessità di garantire la copertura dei servizi indifferibili da rendere in presenza.



## **ART. 11 - MODALITÀ OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

Nelle giornate in lavoro agile si è tenuti, in particolar modo, a:

- a) controllare regolarmente, ove possibile, la intranet comunale, la casella di posta elettronica personale assegnata dal Comune di Monza e le eventuali caselle di posta elettronica condivise di "Ufficio";
- b) qualora non si fosse in possesso di cellulare di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione, attivare, di norma, la deviazione di chiamata dal proprio telefono fisso dell'Ufficio al telefono utilizzato per il lavoro in remoto secondo le modalità previste;
- c) compilare, su base settimanale, il Report fornito dal Settore deputato alle politiche di gestione delle Risorse Umane indicando le attività svolte in lavoro agile ed eventuali osservazioni di carattere tecnico o generiche (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: problemi di connessione, fruizione di permessi/congedi). Tale report andrà consegnato mensilmente al proprio Responsabile diretto o alla propria Responsabile diretta, fatte salve eventuali eccezioni concordate;
- d) provvedere a segnalare la presenza in servizio per via telematica attraverso l'inserimento degli appositi giustificativi all'interno della procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali di accesso (a titolo esemplificativo, qualora in lavoro agile, il giustificativo da inserire sarà quello identificato dal codice "0090 - Lavoro Agile");
- e) qualora non fosse possibile accedere alla procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze di cui al precedente punto d), la presenza in servizio dovrà essere indicata mediante compilazione del Report di cui al precedente punto c) e segnalata per via telematica in un secondo momento inserendo il medesimo giustificativo.

## **ART. 12 - ACCORDO INDIVIDUALE**

Fino al 31 dicembre 2020 o diverso termine previsto dalla normativa di riferimento, l'attivazione del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni non prevede la stipula degli accordi individuali previsti dagli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

## **ART. 13 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. I dipendenti e le dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
2. In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
3. Per i dipendenti e le dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge. Sono, altresì, configurabili

permessi relativi alla Legge n. 104/1992, permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni parziali dell'orario giornaliero di lavoro.

4. La fruizione, anche senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile e assenze giornaliere per congedo ordinario deve essere preventivamente concordata con il proprio Responsabile delegato o la propria Responsabile delegata.
5. Qualsiasi variazione intercorsa, di cui al precedente punto 3., al normale svolgimento della giornata lavorativa in modalità agile dovrà essere preventivamente comunicata al proprio Responsabile o alla propria Responsabile e, come previsto dall'art. 11 della presente regolamentazione transitoria, segnalata per via telematica attraverso l'inserimento degli appositi giustificativi all'interno della procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze.
6. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **ART. 14 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. I dipendenti e le dipendenti sono tenuti e tenute a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'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.
2. I dipendenti e le dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegnano a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.
3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente o la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato o all'interessata dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy.
4. 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.

#### **ART. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici. L'Amministrazione consegna al lavoratore agile o alla lavoratrice agile e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza l'informativa di cui all'art. 22 della Legge n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla

particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale informativa è resa disponibile anche all'interno di apposita sezione della Intranet Comunale e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e/o informazione del lavoratore o della lavoratrice affinché possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

#### **ART. 16 - VALUTAZIONE PERFORMANCE**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
2. Il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Monza è già compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, prevedendo l'assegnazione a ciascun dipendente e ciascuna dipendente di obiettivi sia organizzativi che comportamentali.

#### **ART. 17 - PUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione della Intranet Comunale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.