



COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO



Comune di Cavaria con Premezzo

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 09.06.2026



Sommario

Condizionalità e fattori abilitanti	3
Destinatari	5
Modalità di richiesta di attivazione del lavoro agile e stipulazione Accordo.....	5
Trattamento giuridico ed economico.....	6
Valutazione delle domande	7
Strumentazione informatica.....	8
Obblighi di comportamento.....	8
Durata e recesso dall'accordo individuale.....	10
Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.....	10
Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia.....	11



Condizionalità e fattori abilitanti

Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cavaria con Premezzo quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

PREMESSA NORMATIVA

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile presso l'Ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

Il Regolamento è adottato in conformità al quadro normativo nazionale vigente in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni e, in particolare:

- alla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che all'articolo 14 promuove nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;
- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, recante indirizzi per l'attuazione dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che disciplina il lavoro agile quale 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;
- al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, applicabile anche alle prestazioni rese in modalità agile;
- al Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, al Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché alla normativa emergenziale emanata durante il periodo pandemico, che ha individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;
- all'articolo 263 del Decreto Legge n. 34/2020, convertito dalla Legge n. 77/2020, che ha introdotto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale strumento di programmazione delle modalità attuative del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;



- al Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel cui ambito confluiscono la programmazione organizzativa e le modalità di attuazione del lavoro agile;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente, con particolare riferimento alle disposizioni concernenti il lavoro agile e il lavoro da remoto;
- alle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile e organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa orientata al raggiungimento di obiettivi, alla responsabilizzazione del personale, all'incremento della produttività e della qualità dei servizi erogati, favorendo al contempo l'innovazione organizzativa e digitale dell'Ente.

L'attuazione del lavoro agile avviene nel rispetto dei principi di pari opportunità, non discriminazione, tutela della salute e sicurezza del lavoratore, protezione dei dati personali, sicurezza informatica e continuità dell'azione amministrativa, garantendo in ogni caso la prevalenza delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e l'efficace erogazione dei servizi ai cittadini.

Tutto ciò premesso, con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

- a) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- c) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Occorre anche sottolineare che alcuni profili professionali propri dell'ente Comunale sono oggettivamente incompatibili con lo svolgimento delle proprie attività in modalità agile.

Altro elemento peculiare dell'organizzazione consiste attualmente nella necessità che le Elevate Qualificazioni e la componente politica mantengano relazioni dirette ed immediate. Ciò comporta che la compatibilità del lavoro agile va valutata con parametri diversificati ed in particolare sia con riferimento alle attività eseguibili a distanza, ma anche con riferimento al ruolo rivestito dal dipendente all'interno dell'organizzazione.

Si elencano quindi di seguito quei profili e/o attività che per il Comune di Cavaria con Premezzo sono oggettivamente incompatibili con il lavoro a distanza:



- attività della Polizia Locale.

Profili per i quali può essere esercitata nel momento in cui il Responsabile di Servizio riesce a garantire la presenza di almeno una figura:

- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata e lavori pubblici;
- assistente Sociale.

Per i servizi che prevedono attività di sportello resta possibile effettuare la prestazione in modalità agile nei giorni di chiusura al pubblico.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Con decorrenza dall'anno 2026, per i lavoratori interessati, vengono individuate, ai fini del lavoro a distanza, gli obiettivi di gestione o le singole fasi contenute nel PEG.

Fermo restando che, in via di principio, la modalità ordinaria di lavoro prevede la prevalenza in ufficio con riferimento ai ruoli e alle professionalità presenti nell'Ente, sono previste fino a un massimo di 4 giornate lavorative mensili; salvo quanto previsto dall'art. 40 c. 3 del Ccnl enti Locali 2022/2024.

Destinatari

Può accedere al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time. I dipendenti accedono al lavoro agile di norma dopo 6 mesi dall'entrata in servizio e, comunque, decorso il periodo di prova.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

Modalità di richiesta di attivazione del lavoro agile e stipulazione Accordo

Il dipendente, come da modello allegato, potrà presentare la "Richiesta attivazione di rapporto di lavoro agile", predisposta dall'Amministrazione, concordando con proprio il Responsabile di Servizio le attività che intende svolgere a distanza in coerenza con gli obiettivi e le attività già indicati nel Peg.

Il presupposto per la concessione del lavoro agile risiede comunque nel mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente, una volta valutate le esigenze funzionali e organizzative da parte del Responsabile preposto all'autorizzazione.



Il Responsabile del servizio interessato, sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale, e per il Responsabile di Servizio il Segretario Comunale, una volta acquisita la richiesta dall'interessato avente tutte le condizioni per essere accolta, provvederà a predisporre l'Accordo con l'articolazione oraria e le norme organizzative nonché il file inerente alla descrizione delle attività, agli specifici obiettivi.

L'accordo individuale di lavoro agile non integra il contratto di lavoro limitandosi a disciplinare nuove/differenti modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

- a) Dati anagrafici e professionali del dipendente;
- b) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- c) la durata dell'accordo e le modalità di recesso;
- d) il numero massimo dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio, con specifica indicazione delle giornate in lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- e) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- g) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione tenuto conto dell'art 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- h) fascia/e oraria/e di contattabilità;
- i) le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- j) diritto alla disconnessione.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Trattamento giuridico ed economico

Il Comune di Cavaria con Premezzo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché degli istituti al trattamento economico accessorio.



Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha diritto al buono pasto ai sensi dell'art. 41 c. 3 bis del CCNL Enti Locali 2022/2024. Ai fini dell'erogazione le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza

Valutazione delle domande

Nell'ambito dei principi sopra evidenziati il Responsabile, acquisite le domande degli interessati, valutato il mantenimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente nonché considerato la compatibilità rispetto al buon funzionamento degli uffici e dei servizi, verificato che siano state preventivamente indicate nel PEG di competenza del Servizio di appartenenza dipendente attività compatibili con il lavoro da remoto, potrà autorizzare secondo questo ordine di priorità:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- b) Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c) Lavoratrici in gravidanza.
- d) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
- e) Lavoratori e lavoratrici con figli minorenni, inclusi minori in affidamento, conviventi di età non superiore ai 16 anni.
- f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta).
- g) Lavoratori/trici con situazione, anche temporanea certificata, di caregiver per familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età). Il termine della situazione di temporanea situazione di criticità dovrà essere comunicato all'Ufficio Personale entro 7 giorni dell'emanazione del dispositivo di termine.
- h) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

In caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione.



Il Responsabile dovrà assumere le proprie determinazioni in merito, in relazione alle suddette precedenze e per quanto residua dovrà valutare le effettive esigenze di servizio in presenza.

La valenza del presente paragrafo rileva solo in concomitanza con la scadenza annuale delle autorizzazioni concesse, ovvero nel caso in cui vengano presentate contestualmente più richieste di attivazione nell'ambito del medesimo servizio.

È facoltà dell'Ente interrompere la modalità di prestazione a distanza:

- qualora le attività assegnate non siano portate a termine nei tempi previsti;
- per esigenze di comprovata urgenza/emergenza dichiarate da Provincia, Regione o Ente superiore con informativa alle RSU.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno prima. Il cambio di autorizzazione allo svolgimento del lavoro a distanza dovrà essere comunicato all'ufficio personale tempestivamente.

Al fine di garantire la continuità e la regolare erogazione dei servizi comunali, il numero massimo di dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella medesima giornata non può essere superiore a quattro unità complessive nell'intero Ente. Sarà cura dell'Ufficio personale segnalare eventuali eccedenze ai Responsabili di Settore i quali dovranno procedere a un'adeguata riorganizzazione delle autorizzazioni. In casi di sopravvenute e particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Ente, sarà possibile valutare un numero maggiore di contemporaneità sentito il Segretario c.le e l'Assessore con delega al Personale, e informandone le RSU.

Strumentazione informatica

Il dipendente dovrà concordare con l'Amministrazione la dotazione informatica e la modalità di connessione ai fini della piena operatività della postazione di lavoro.

Resta inteso che il dipendente, nella "Richiesta attivazione di rapporto di lavoro agile" dovrà dichiarare di disporre di una efficiente linea di connessione internet ADSL o fibra ottica e una costante copertura di ricezione della linea telefonica.

Il dipendente dovrà essere in possesso di:

- Personal computer e webcam
- Cuffie con microfono integrato

Qualora ne fosse sprovvisto, compatibilmente con le disponibilità dotazionali presenti nell'Ente potrà essere dato in comodato al dipendente strumentazione necessaria per la durata dell'accordo di lavoro agile; il dipendente è responsabile della strumentazione eventualmente concessa.

Obblighi di comportamento

Premesso che il lavoratore, nel lavoro a distanza, è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia orario di lavoro e vengono a lui garantiti i diritti giuridici ed economici in



tema di riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio, i principali doveri del dipendente che rende la prestazione da remoto, collegati all'organizzazione del Comune di Cavaria con Premezzo, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale, possono essere così sintetizzati:

- il dipendente provvede a compilare e consegnare all'Ufficio personale il modulo di autocertificazione relativo all'orario di inizio e di termine dell'attività;
- a fine giornata invierà al proprio Responsabile di Servizio una comunicazione contenente la sintesi dell'attività giornaliera prestata con riferimento agli obiettivi stabiliti nell'accordo con il Responsabile di Servizio;
- durante l'orario di lavoro il personal computer dovrà rimanere acceso e collegato alla rete internet;
- ogni mese, il dipendente presenta al proprio Responsabile di Servizio una rendicontazione sull'attività svolta tramite protocollo;
- la strumentazione assegnata dovrà essere utilizzata soltanto dal dipendente per motivi di lavoro secondo quanto previsto dal codice di comportamento;
- il p.c. portatile eventualmente assegnato è da considerare quale ordinario strumento di lavoro;
- il dipendente, in caso di necessità di ulteriori soluzioni informatiche rispetto a quelle già in possesso, dovrà contattare l'ufficio competente (Ufficio Tecnico);
- Il dipendente dovrà avvertire immediatamente il servizio informatica in caso di mal funzionamento o blocco dei collegamenti e recarsi presso il proprio ufficio proseguendo ivi l'attività sino alla completa risoluzione delle criticità rilevate qualora non risolvibili in tempi brevi;
- il dipendente dovrà restituire l'eventuale strumentazione tecnologica ricevuta nel giorno successivo all'espletamento del lavoro da remoto;
- in caso di mancata restituzione all'Amministrazione dei beni ricevuti, o in caso di manomissione, furto, smarrimento, rottura della stessa, in quanto il dipendente in qualità di comodatario è responsabile della custodia dei beni ricevuti ex art. 1803 e ss. Cod. Civ., l'Ente provvederà a trattenere sul primo stipendio utile dell'interessato il valore economico della strumentazione all'atto dell'evento.

Nell'accordo individuale verrà altresì precisato che:

- per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede con comunicazione da far pervenire almeno il giorno precedente;
- in caso di problematiche di natura tecnica riguardanti la sola postazione di lavoro da a distanza non risolvibili in breve tempo il dipendente è tenuto a recarsi in ufficio completando la prestazione fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro e nei giorni successivi fino a soluzione delle criticità;

Sarà cura dell'Amministrazione:

- ai sensi dell'art.69 del CCNL 16.11.2022, prevedere specifiche iniziative formative al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.



Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice, le parti possono richiedere la temporanea modifica delle giornate da rendere a distanza ed indicate nell'accordo individuale tramite comunicazione e-mail in tempo utile e, comunque, prima dell'inizio dell'attività lavorativa salvo accordo tra le parti.

Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In caso di malattia la prestazione in modalità a distanza è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente immediata comunicazione e invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I/Le dipendenti che rendono la prestazione lavorativa a distanza hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

Durata e recesso dall'accordo individuale

L'accordo individuale per la prestazione in modalità da remoto ha durata massima di un anno solare con scadenza il 31.12 di ciascun anno. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

Ferma restando la necessità di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali e il rispetto delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente, il Responsabile di servizio può autorizzare, in via eccezionale, lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza per un periodo limitato di cui sia individuato l'inizio e la fine.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

Per i lavoratori che prestano parte della loro attività a distanza viene confermata la scheda di valutazione relativa alla performance individuale con gli "items" ivi previsti, nell'ambito dei quali il dirigente dovrà tener conto anche dei seguenti aspetti comportamentali:

- grado di reperibilità e di proattività resa dal lavoratore anche a distanza;
- partecipazione agli incontri di formazione obbligatoria prevista.

Si evidenzia inoltre che il non corretto utilizzo della strumentazione assegnata, tra cui anche scaricare aggiornamenti, applicativi o programmi senza preventiva autorizzazione dell'assistenza informatica rientra nelle fattispecie previste nell'art.72 "Codice disciplinare" del CCNL 16/11/2022 e potrebbe, conseguentemente, comportare l'apertura di procedimento disciplinare.



Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia

L'applicazione del presente regolamento è da considerarsi in fase di sperimentazione, potendo dunque subire modificazioni in itinere a seconda delle opportunità/criticità rilevate dall'Ente.

In ogni caso, si coglierà l'occasione della riprogrammazione dovuta ai sensi del PIAO per soppesare l'efficacia dello strumento in parola.

Per verificare la valenza dell'applicazione del lavoro a distanza nella forma del lavoro agile, l'Ente mette in campo i seguenti monitoraggi:

- una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta da parte del dipendente che ha richiesto tale istituto: il dipendente indicherà l'obiettivo/gli obiettivi a cui l'attività svolta si è riferita, eventuali problemi tecnici affrontati nella giornata ecc.);
- una rendicontazione mensile dell'attività svolta da parte del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, mediante estrapolazione di quanto giornalmente già rendicontato.

Eventuali ulteriori informazioni residuali necessarie all'Ente per valutare l'andamento dell'istituto posto in essere, potranno essere richieste al dipendente a fine anno in un'unica compilazione (indagine finale).

I Responsabili di Servizio dovranno redigere una valutazione della prestazione resa dal lavoratore a distanza (qualità prestazione da remoto) in cui considerare la qualità percepita in termini di prestazione resa/proattività e in termini di motivazione e disponibilità/reperibilità del dipendente.