COMUNE DI MONTEVIALE

(Provincia di Vicenza)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

PREMESSA 3
Art. 1 – Oggetto e fonti 3
Art. 2 – Principi e finalità 4
Art. 3 – Attività compatibili 4
Art. 4 – Accesso, criteri di priorità e assenza di automatismi 4
Art. 5 – Giornate e programmazione 5
Art. 6 – Presentazione e valutazione della domanda 5
Art. 7 – Accordo individuale 6
Art. 8 – Organizzazione della prestazione e disconnessione 6
Art. 9 – Strumenti, sicurezza informatica e protezione dei dati 6
Art. 10 - Salute, sicurezza e formazione 6
Art. 11 – Verifica dei risultati e monitoraggio 7
Art. 12 – Rientro in sede, sospensione e revoca 7
Art. 13 - Relazioni sindacali e coordinamento con il PIAO 7
Art. 14 – Entrata in vigore e disposizioni finali 7

PREMESSA

Il Comune individua nel lavoro agile (c.d. smart working) una modalità ordinaria e strutturale di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzata a modernizzare l'azione amministrativa e a valorizzare le risorse umane dell'Ente. In linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'introduzione del lavoro agile non si configura come un mero strumento assistenziale, bensì come un modello organizzativo orientato ai risultati e alla digitalizzazione dei processi, che si inserisce in un contesto lavorativo sempre più elettronico e decentralizzato.
Il lavoro agile è una modalità di lavoro che consiste nello svolgimento delle attività assegnate a distanza dalla sede di servizio, utilizzando strumenti digitali adeguati (PC, smartphone, tablet, ecc.). Esso è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato

L'adozione di questa modalità risponde a una duplice esigenza:

- garantire e migliorare la qualità e la continuità dei servizi erogati alla cittadinanza, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza per non comportare inefficienze nell'attività ordinaria;
- promuovere il benessere organizzativo attraverso una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (work-life balance) del personale e la riduzione dell'impatto ambientale legato agli spostamenti casa-lavoro.

Il Comune di Monteviale riconosce nel personale di servizio una risorsa essenziale, e intende valorizzarne competenze, professionalità e motivazione in un contesto sempre più soggetto alle richieste di mobilità verso altre strutture, e caratterizzato da un'esplosione dei costi per gli spostamenti giornalieri. Il lavoro agile viene quindi promosso quale strumento organizzativo per sostenere i dipendenti sia nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che come sostentamento economico per far fronte all'attuale momento storico.

Il presente Regolamento, adottato in attuazione della normativa nazionale vigente e dei vigenti CCNL di riferimento, si pone l'obbiettivo di definire i criteri generali, le modalità di accesso e le regole di svolgimento della prestazione in modalità agile, improntandole ai principi di trasparenza, parità di trattamento, sicurezza sul lavoro e piena tutela della riservatezza dei dati.

Art. 1 – Oggetto e fonti

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale dipendente del Comune di Monteviale, in attuazione degli articoli 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, degli articoli 5, 6 e 40 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché dell'articolo 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La disciplina contrattuale di riferimento è costituita dal CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, come modificato e integrato dal CCNL sottoscritto il 23 febbraio 2026, con particolare riguardo agli articoli 40 e 41 e alle disposizioni sull'accordo individuale.
3. Il lavoro agile è distinto dal lavoro da remoto: non comporta l'esecuzione della prestazione da una postazione fissa esterna con il vincolo dell'orario ordinario, ma una modalità flessibile, organizzata per obiettivi e risultati, nel rispetto delle fasce di contattabilità e inoperabilità previste dalla legge e dal CCNL.

Art. 2 – Principi e finalità

1. Il lavoro agile è una modalità **volontaria** di esecuzione del rapporto di lavoro che favorisce l'efficienza dell'azione amministrativa, la continuità dei servizi, la responsabilizzazione sui risultati e la riconciliazione dei tempi vita-lavoro.
2. La prestazione resa in modalità agile non modifica in alcun modo il rapporto di lavoro, l'inquadramento, i doveri d'ufficio o il trattamento economico e normativo. Restano fermi gli obblighi previsti di diligenza, riservatezza, correttezza, osservanza del codice di comportamento e conseguimento dei risultati assegnati.
3. Il lavoro agile non deve sostituire il lavoro in presenza, ma deve affiancarsi ad esso come forma di sostegno per i dipendenti nella conciliazione vita-lavoro, e sostentamento economico nell'ottica di razionalizzare gli spostamenti. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare l'accessibilità degli uffici, la continuità e la qualità dei servizi e un adeguato presidio delle attività che richiedono presenza fisica. Viene prevista la possibilità di derogare al principio di prevalenza delle giornate in presenza per alcune specifiche situazioni quali lavoratori con disabilità certificate, gravi motivi di salute, necessità di accudimento di familiari disabili (certificate ai sensi della L.104/92), necessità di accudimento di figli minori.

Art. 3 – Attività compatibili

1. Possono essere svolte in modalità agile le attività che, considerate in concreto, siano organizzabili per obiettivi o risultati, eseguibili con strumenti digitali, verificabili nei risultati e compatibili con la tutela dei dati e con le esigenze di continuità del servizio.
2. La valutazione è effettuata dal Responsabile del servizio di riferimento, in relazione alle mansioni effettivamente svolte, ai procedimenti assegnati, alla digitalizzazione degli atti, alle relazioni con l'utenza e alla possibilità di garantire la prestazione senza alcun pregiudizio per l'attività amministrativa dell'ente. La compatibilità va valutata per attività e non in modo automatico per interi uffici o profili.
3. Non sono ammesse in modalità agile le attività che richiedono, per loro natura o per esigenze organizzative, presenza fisica, accesso a documentazione o strumenti non disponibili a distanza, presidio diretto dell'utenza o interventi non remotizzabili. I Responsabili individuano e aggiornano le attività compatibili, assicurando la copertura degli sportelli e delle funzioni essenziali.
4. L'individuazione delle attività e le modalità organizzative devono essere coordinate con la sezione del PIAO dedicata all'organizzazione del lavoro e al lavoro agile, ove prevista secondo la disciplina applicabile all'Ente.
5. Non possono essere svolte in modalità da remoto le seguenti attività:
    - attività di anagrafe e stato civile, che richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente per l'espletamento delle funzioni istituzionali e il contatto diretto con l'utenza;
    - attività di protocollo, che comportano la gestione materiale di documenti cartacei e la ricezione diretta di atti e corrispondenza;
    - attività a diretto contatto con il pubblico, che per loro natura richiedono l'interazione personale con i cittadini presso gli sportelli comunali;
    - ogni altra attività che, per le sue caratteristiche intrinseche o per esigenze organizzative dell'ente, richieda necessariamente la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro.

Art. 4 – Accesso, criteri di priorità e assenza di automatismi

1. L'adesione al lavoro agile è **consensuale** e **volontaria**. Può essere richiesta dal personale a tempo pieno o parziale e a tempo indeterminato o determinato, nei limiti della durata del rapporto e della compatibilità delle attività assegnate.
2. La possibilità di presentare domanda non attribuisce un diritto automatico all'attivazione del lavoro agile né a una determinata quantità di giornate. La decisione tiene conto della compatibilità delle attività, dei risultati attesi, della dotazione tecnologica, della copertura del servizio e delle esigenze dell'ufficio e del dipendente.
3. I criteri generali di priorità per l'accesso e le eventuali estensioni del numero delle giornate sono definiti nel rispetto della legge e del CCNL e della contrattazione collettiva integrativa. Il presente regolamento non deroga alle priorità inderogabili previste dalle disposizioni vigenti.
4. Fermo restando il presupposto della compatibilità delle funzioni con il lavoro da remoto di cui all'art. 2, l'Amministrazione applica i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:
    - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992;
    - lavoratori che prestano assistenza a familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
    - lavoratori con particolari condizioni di salute debitamente documentate;
    - lavoratori con figli di età non superiore a 12 anni, con particolare attenzione alle situazioni di monogenitorialità;
    - lavoratori con documentate esigenze di assistenza a familiari non autosufficienti;
    - lavoratori che presentano particolari difficoltà negli spostamenti tra domicilio e sede lavorativa, anche in relazione alla distanza e ai tempi di percorrenza.

Art. 5 – Giornate e programmazione

1. In via ordinaria può essere autorizzata al massimo una giornata di lavoro agile per settimana, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la programmazione delle presenze definita dal Responsabile. La giornata non è cumulabile né recuperabile se non fruita per esigenze di servizio, assenza o altra causa.
2. In presenza di particolari e documentate esigenze del dipendente, le giornate possono essere estese per periodi determinati, fino a cinque giornate. Restano necessari la compatibilità delle attività, l'accordo individuale e la salvaguardia dei servizi.
3. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e in coerenza con i principi di flessibilità di cui all'art. 2, individua i periodi dell'anno in cui il lavoro da remoto può essere autorizzato con maggiore ampiezza e quelli in cui, per esigenze di servizio, è necessaria la presenza in sede del personale.
4. Le giornate sono concordate con il Responsabile di riferimento e inserite nell'accordo individuale o nel relativo piano di attuazione. La programmazione è effettuata di norma su base mensile, con possibilità di variazione dei giorni in virtù di nuove esigenze non prevedibili. Le giornate non costituiscono credito orario e non possono essere trasferite ad altre settimane.
5. Il Responsabile può modificare o sospendere la programmazione per motivate esigenze organizzative, scadenze, riunioni, formazione, indisponibilità degli strumenti o necessità di servizio, con comunicazione tempestiva al dipendente con preavviso di almeno un giorno.

Art. 6 – Presentazione e valutazione della domanda

1. Il dipendente presenta domanda al Responsabile del servizio, anche via mail, indicando le attività che intende svolgere, la proposta di giornate e periodo, il luogo abituale di svolgimento e le eventuali condizioni di priorità previste dalla legge o dalla contrattazione integrativa.
2. Il Responsabile valuta la domanda sulla base dei criteri del presente regolamento e delle regole contrattuali, motivando per iscritto, anche via mail, l'accoglimento, l'accoglimento parziale o il diniego. In caso di accoglimento, definisce obiettivi o risultati, modalità di verifica e modalità di coordinamento con l'ufficio.

3. Le richieste dei Responsabili di servizio sono valutate e autorizzate dal soggetto cui l'ordinamento comunale attribuisce i poteri datoriali o la gestione del personale, secondo il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del presente accordo.

Art. 7 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla stipula dell'accordo individuale scritto, anche via mail, previsto dall'articolo 19 della legge n. 81/2017 e dal CCNL vigente. L'accordo specifica almeno: durata, attività e obiettivi, giornate o modalità di programmazione, luogo o luoghi prescelti, fasce di contattabilità e inoperabilità, strumenti utilizzati, modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, obblighi di riservatezza e sicurezza, tempi e modalità di recesso.
2. L'accordo è a termine, di norma non superiore a dodici mesi, ed è rinnovabile previa verifica delle esigenze organizzative e dei risultati. Non determina una modifica della sede di lavoro né un diritto acquisito alla prosecuzione della modalità agile.
3. L'accordo può essere aggiornato per iscritto quando cambiano le attività, le giornate o le condizioni organizzative. Per i Responsabili di servizio si applica il comma 3 dell'articolo 6.

Art. 8 – Organizzazione della prestazione e disconnessione

1. La prestazione in modalità agile è organizzata per obiettivi e risultati, senza rigidi vincoli di luogo e di orario, fatti salvi l'orario complessivo dovuto, le fasce di contattabilità e inoperabilità e i riposi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. Il Comune mette a disposizione un apposito file digitale in cloud che fungerà da cartellino per il lavoro da remoto. Qualora il dipendente dovesse ritardare l'inizio e/o anticipare la fine dall'orario concordato, figurerà a tutti gli effetti come una carenza d'orario e verrà applicata la stessa disciplina prevista per il lavoro in presenza.
3. La fascia di contattabilità, concordata nell'accordo individuale, non può eccedere l'orario medio giornaliero di lavoro. La fascia di inoperabilità comprende il riposo consecutivo di undici ore e il periodo notturno dalle ore 22 alle ore 6, secondo il CCNL vigente.
4. È garantito il diritto alla disconnessione. Al di fuori della fascia di contattabilità il dipendente non è tenuto a rispondere a telefonate, messaggi o e-mail né a collegarsi ai sistemi dell'Ente, salvo specifiche attività legittimamente assegnate e nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
5. Nelle giornate di lavoro agile si applicano i divieti e le regole del CCNL in materia di straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio. Il buono pasto è riconosciuto nei casi e alle condizioni stabiliti dal CCNL vigente.

Art. 9 – Strumenti, sicurezza informatica e protezione dei dati

1. Il Comune mette a disposizione gli strumenti digitali necessari, secondo le risorse disponibili e le regole informatiche dell'Ente. L'utilizzo di dispositivi personali è ammesso solo previa autorizzazione e nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dal Comune.
2. Il dipendente custodisce con diligenza gli strumenti assegnati, non altera le configurazioni di sicurezza, non installa software non autorizzato e segnala tempestivamente guasti, perdita o tentativo di accesso sospetti. In caso di impedimento tecnico che renda impossibile o insicura la prestazione, informa il Responsabile di riferimento che può disporre il rientro in sede.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
4. Il dipendente rispetta la normativa in materia di protezione dei dati personali e le istruzioni dell'Ente. In particolare, evita l'accesso ai dati da parte di terzi, protegge credenziali e documenti, utilizza i canali e le connessioni autorizzati e non conserva fuori sede documentazione cartacea se non preventivamente autorizzato e secondo le misure di custodia prescritte.

Art. 10 - Salute, sicurezza e formazione

1. Il Comune assolve agli obblighi di informazione previsti dalla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e consegna al dipendente l'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla

prestazione svolta fuori sede. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e segnala tempestivamente ogni infortunio o situazione di rischio.
2. Il dipendente partecipa alle attività formative necessarie per l'uso degli strumenti, la sicurezza informatica, la protezione dei dati e l'organizzazione per obiettivi. Le attività formative possono essere svolte anche in presenza.

Art. 11 – Verifica dei risultati e monitoraggio

1. Il Responsabile verifica lo svolgimento delle attività e il conseguimento degli obiettivi con modalità coerenti con il lavoro per risultati e con i sistemi di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Il controllo non può svolgersi con modalità lesive della dignità e della riservatezza del dipendente.
2. Il Responsabile può richiedere una rendicontazione sintetica delle attività o dei risultati, definita nell'accordo individuale o nelle disposizioni organizzative, evitando rilevazioni non necessarie dell'attività minuto per minuto.
3. Il Responsabile può annullare l'accordo individuale qualora riscontri il mancato rispetto degli obbiettivi o una lesione per l'attività amministrativa ordinaria.
4. L'Ente monitora periodicamente l'effetto del lavoro agile sulla continuità, qualità e accessibilità dei servizi, sui risultati e sul benessere organizzativo, anche ai fini dell'aggiornamento del PIAO e del presente regolamento.

Art. 12 – Rientro in sede, sospensione e revoca

1. Per sopravvenute esigenze di servizio, formazione, riunioni, scadenze o indisponibilità tecnica, il dipendente può essere richiamato in sede con comunicazione in tempo utile e di almeno un giorno e secondo quanto previsto dal CCNL. Il rientro non dà luogo al recupero automatico della giornata agile non fruita.
2. Il Responsabile può sospendere temporaneamente la modalità agile o non autorizzare ulteriori giornate quando vengono meno i requisiti di compatibilità, non sono raggiunti i risultati concordati, si verificano violazioni degli obblighi o sopravvengono motivate esigenze organizzative. Il provvedimento è comunicato e motivato e prevede l'esercizio del diritto al contradditorio da parte del dipendente, anche via mail.
3. Restano ferme le disposizioni di legge e di contratto sul recesso dall'accordo individuale, incluso il recesso per giustificato motivo.

Art. 13 - Relazioni sindacali e coordinamento con il PIAO

1. Prima dell'approvazione e degli aggiornamenti del presente regolamento sono assicurate le relazioni sindacali previste dal CCNL vigente. In particolare, i criteri generali delle modalità attuative e l'individuazione dei processi e delle attività sono trattati in sede di confronto; i criteri di priorità per l'accesso sono definiti in contrattazione collettiva integrativa, secondo le rispettive competenze contrattuali.
2. Le attività compatibili e le misure organizzative sono coordinate con la programmazione dell'Ente e con la pertinente sezione del PIAO, nei limiti e secondo le modalità applicabili al Comune.

Art. 14 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano la normativa vigente, il CCNL del comparto Funzioni Locali e gli accordi individuali sottoscritti.
2. Il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione della Giunta comunale. Le disposizioni incompatibili eventualmente contenute in precedenti atti dell'Ente sono sostituite dalla presente disciplina dalla medesima data.