

Modifica alla Sezione III.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE" - sotto sezione III.2.3 "La disciplina interna per lo smart working e modalità di svolgimento" del PIAO 2026-2028 approvato con delibera di Giunta comunale n. 13 del 11.02.2026

III.2.3 La disciplina interna per lo smart working e modalità di svolgimento

La disciplina interna per lo smart working consta di una serie di documenti:

1. Piano organizzativo per il lavoro agile (Giunta comunale n. 59 del 26/05/2021)
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici
4. Accordo individuale
5. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working
6. Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'Area/Servizi a cui è assegnato. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente rientrante tra quelle individuate come smartabili;
- alla capacità acquisita di utilizzo degli strumenti informatici, anche attraverso lo svolgimento di moduli formativi dedicati;
- ai requisiti previsti dal disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area/Servizio cui è assegnato e dura per il tempo determinato nell'accordo.

L'accordo stabilisce le attività da svolgere in modalità agile, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente.

Modalità di svolgimento

La prestazione in modalità agile può essere autorizzata per un massimo di un giorno a settimana, che va individuato con il Responsabile EQ ed indicato nell'accordo individuale. Sono inoltre fruibili fino ad un massimo di 20 giorni all'anno aggiuntivi, la cui organizzazione e fruizione deve essere concordata e previamente autorizzata dal Responsabile EQ.

E' confermata la possibilità di usufruire di due giornate a settimana per i dipendenti destinatari della Legge 104 e per i dipendenti con figli **minori di anni 14**.

È inoltre possibile, se l'attività può essere prestata in modalità agile, e dietro accordo con il Responsabile EQ di riferimento, fruire di giornate aggiuntive collegate ad allerte rosse diramate dalla Protezione Civile, compatibilmente con la tipologia di attività svolta.

Nel caso di assenza dal servizio nella giornata destinata al lavoro agile, non è consentito il recupero.

Le giornate di smart working non fruite potranno essere rimodulate esclusivamente per ragioni organizzative dell'Ente.

Possono richiedere l'accesso al lavoro agile i dipendenti neo assunti che abbiano superato il periodo di prova e che abbiano acquisito la capacità di utilizzare in autonomia gli strumenti informatici in dotazione all'Ente, svolgendo la formazione obbligatoria prevista nella sezione relativa alla formazione.

In caso di inserimento di un dipendente a seguito di mobilità esterna o interna, l'accesso al lavoro agile viene autorizzato dal Responsabile dell'Area/Servizio di assegnazione subordinatamente alla verifica delle nuove mansioni attribuite e della capacità operativa e organizzativa del dipendente.

Sono di norma escluse le attività riconducibili ai profili professionali di:

- a) Gli educatori asilo nido e gli operatori scolastici;
- b) Gli operatori esperti e gli istruttori che operano negli sportelli al pubblico;
- c) Gli istruttori bibliotecari che operano presso la Biblioteca;
- d) Gli istruttori amministrativi contabili che operano nella Segreteria del Sindaco.

Sono altresì escluse le attività di sopralluogo e di ricevimento del pubblico.

Sono tuttavia smartabili le attività di centralino e quelle amministrative/contabili in capo alle figure di coordinamento dello Sportello Urca e della biblioteca.

Nel caso in cui un dipendente, anche se assegnato ad attività riconducibili a profili professionali che siano, di norma, esclusi dall'accesso al lavoro agile, sia stato autorizzato a iscriversi a un modulo formativo on line, il Responsabile EQ può consentirne la partecipazione in modalità agile.

Parimenti, non è applicabile durante l'attività svolta in lavoro agile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

Sono fatte salve situazioni specifiche, anche a fronte di situazioni personali temporanee legate alla salute e documentate dal dipendente, per le quali il Responsabile EQ potrà assumere, su istanza del dipendente, decisioni motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri individuati a livello di ente e a livello di Unione.