



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126

Tel. 0332/934119

Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

**(approvato con deliberazione della Giunta
comunale n. 17 del 10/06/2026)**

ART. 1 – DEFINIZIONE, OGGETTO E FINALITÀ

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato eseguita in alternanza con le giornate lavorate in presenza. Previo accordo tra le parti, la prestazione può essere eseguita all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza postazione fissa e senza vincolo di orario, anche con l'utilizzo temporaneo di strumenti tecnologici nella disponibilità del dipendente qualora non tempestivamente forniti dall'Ente.

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Brusimpiano, quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, basata su autonomia, responsabilità e fiducia, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile è organizzato in funzione delle diverse tipologie come di seguito specificate:

- Lavoro agile ordinario: è la tipologia ordinaria di utilizzo dello strumento che prevede per ciascun dipendente una durata prestabilita. E' necessaria la stipula dell'accordo individuale tra dipendente e dirigente;
- Lavoro agile semplificato: può essere utilizzato in situazioni "emergenziali" per assicurare continuità alla prestazione lavorativa, senza la necessità di accordo individuale tra le parti.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Favorire la conciliazione tra esigenze di vita e lavoro dei dipendenti;
- Promuovere un'organizzazione del lavoro orientata al conseguimento dei risultati;
- Incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- Promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- Contribuire alla mobilità sostenibile mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 2 – DESTINATARI E ATTIVITÀ ESCLUSE

Destinatari

Il presente Regolamento si rivolge a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, indipendentemente dal rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time, determinato, indeterminato), che svolgano attività compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile. Il lavoro agile non è consentito ai neoassunti nel periodo di prova.

Attività escluse dalla modalità di lavoro agile

Il lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività, che richiedono la prestazione in presenza:

- Attività di Polizia Locale;
- Attività di Stato civile (dichiarazioni di nascita, decessi, giuramenti di cittadinanze, matrimoni);
- Attività di front-office diretto con il pubblico;
- Servizi manutentivi;

- Attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- Attività in turno;
- Ogni altra attività per la quale sussistano ragioni organizzative, funzionali o di sicurezza che rendano incompatibile lo svolgimento da remoto. La valutazione potrà essere fatta, nel caso specifico, dal Segretario comunale, con adeguata motivazione.

Le giornate saranno concordate tra il dipendente, il Responsabile di Servizio e il Segretario per un massimo di 2 giornate settimanali fruibili a dipendente, garantendo il ricevimento del pubblico, privilegiando la rotazione del personale, evitando sovrapposizioni che non garantirebbero le aperture dell'Ente.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con deliberazione di Giunta, al verificarsi di presupposti diversi.

ART. 3 – REQUISITI PER L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- L'attività è compatibile con l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee;
- Lo svolgimento è coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio;
- Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare l'esecuzione della prestazione;
- È possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- L'Amministrazione fornisce o il dipendente dispone, della strumentazione informatica e di comunicazione necessaria.

ART. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO

Natura volontaria

L'accesso al lavoro agile è su base volontaria, mediante presentazione di istanza scritta da parte del dipendente.

Procedura di richiesta

Il dipendente presenta istanza al proprio Responsabile di Servizio/Segretario comunale, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (Allegato A).

La compatibilità dell'accesso viene valutata dal Responsabile del Servizio, di concerto col Segretario comunale, o dal Segretario comunale per i Responsabili con riferimento a:

- Attività svolta dal dipendente;
- Requisiti previsti dal presente Regolamento;
- Continuità ed efficienza dei servizi verso cittadini e imprese;
- Esigenze organizzative generali dell'Ente.

Nel caso in cui la richiesta di lavoro agile provenga dal Responsabile di Servizio, l'istanza va presentata

direttamente al Segretario comunale, il quale nella sua valutazione dovrà tener conto anche del parere del Sindaco.

Priorità

Qualora le istanze risultino numericamente superiori, secondo la valutazione del Responsabile del Servizio e del Segretario comunale, ed eventualmente secondo indirizzi stabiliti in sede di contrattazione decentrata, alla sostenibilità organizzativa, vengono date priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: in possesso di certificazione attestante rischio derivante da immunodepressione, esiti di patologie oncologiche o terapie salvavita; disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/92;
 2. Dipendenti con figli in disabilità grave (L. 104/92, art. 3, comma 3), certificata;
 3. Lavoratrici in gravidanza;
 4. Lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità (D. Lgs. 151/2001, art. 16);
 5. Lavoratori padri e madri con figli minorenni (età non superiore ai 14 anni) conviventi;
 6. Dipendenti con familiari affetti da patologie che compromettono l'autonomia (previa presentazione di certificazione medica, che verrà trattata nel massimo rispetto della privacy);
 7. Distanza della residenza da luogo di lavoro superiore a 20 km.
-

ART. 5 – ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile, il dipendente e il Responsabile del Servizio, d'intesa col Segretario comunale, ovvero il Responsabile ed il Segretario, sottoscrivono accordo individuale scritto (Allegato B), entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'accordo contiene:

- Durata dell'accordo e modalità di rinnovo/recesso;
- Numero di giorni settimanali in modalità agile;
- Obiettivi e attività da svolgere da remoto;
- Strumentazione fornita dall'Amministrazione;
- Fascia/e di contattabilità obbligatoria;
- Modalità di monitoraggio e verifica dei risultati;
- Disposizioni in materia di sicurezza e privacy;
- Diritto alla disconnessione.

L'accordo è stipulato a termine ed è rinnovabile previa richiesta scritta del dipendente.

ART. 6 – LUOGO DI SVOLGIMENTO

E' responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Requisiti del luogo: - Ambienti chiusi e privati (domicilio abituale prioritariamente, strutture pubbliche attrezzate, altre amministrazioni con accordi di collaborazione, ecc.); - Idonei a garantire operatività della strumentazione informatica; - Garantiscono riservatezza su dati e informazioni di ufficio; - Rispettano norme di sicurezza e salute del lavoro.

Eventuali infortuni devono essere comunicati tempestivamente alla struttura di appartenenza.

ART. 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Fascia oraria

La prestazione agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.30 alle ore 18.00, esclusi sabato, domenica e festività infrasettimanali.

Contattabilità

Durante la giornata di lavoro agile, il dipendente deve garantire la propria contattabilità mediante posta elettronica, telefono o altri strumenti di comunicazione, nella fascia specificata nell'accordo individuale.

La mancata contattabilità dovrà essere segnalata dal Responsabile del Servizio al Segretario Comunale, i quali valuteranno se procedere all'immediata revoca dell'autorizzazione, oltre ad eventuali profili disciplinari.

Buono pasto

Ai fini dell'erogazione del buono pasto, 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.

Istituti di assenza

Si applicano i medesimi istituti di malattia, ferie, permessi previsti per i dipendenti in presenza, secondo la contrattazione collettiva vigente.

Prestazioni non configurabili

Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili:

- Lavoro straordinario;
- Turnazione;

- Indennità legate a condizioni di lavoro speciale.

Problematiche tecniche

Il malfunzionamento della dotazione informatica deve essere segnalato tempestivamente. L'Amministrazione, in tali casi, nella persona del Responsabile di Servizio, del Segretario comunale e del Sindaco, per esigenze di servizio legate a problematiche tecniche, può richiedere l'immediato rientro in sede per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

ART. 8 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il dipendente in lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello dei colleghi che svolgono le medesime mansioni in presenza.

Sono garantiti: - Parità in progressioni di carriera e sviluppo professionale; - Diritto agli istituti di formazione e incentivazione della performance; - Nessuna penalizzazione professionale.

Non sono riconosciuti: Indennità di trasferta o condizioni di lavoro speciale.

ART. 9 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività in modalità agile utilizzando:

- Strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione (preferibilmente e qualora disponibile), oppure
- Strumentazione in possesso del dipendente, se idonea.

Responsabilità dell'Amministrazione: - Conformità a norme di salute e sicurezza; - Buon funzionamento e manutenzione dei dispositivi forniti; - Configurazione sicura della strumentazione; - Compatibilità con sistemi di sicurezza informatica.

Responsabilità del dipendente: - Custodia e conservazione in buono stato della dotazione fornita; - Utilizzo esclusivo per attività lavorativa; - Rispetto delle istruzioni di sicurezza; - Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti.

Spese a carico del dipendente: - Consumi elettrici; - Connessione internet.

ART. 10 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione della L. 81/2017, art. 19, il dipendente agile ha diritto a non rispondere a comunicazioni lavorative (email, telefonate, messaggi) e a non accedere a piattaforme informatiche e software nelle seguenti fasce:

- Dalle ore 18.00 alle ore 8.30 (lunedì-venerdì), salvo urgenze comprovate;
- Intere giornate di sabato, domenica e festivi (salvo attività istituzionali e situazioni emergenziali);
- Periodi di congedo, ferie, malattia.

Il diritto alla disconnessione si applica in modo bidirezionale tra dipendente e responsabile, oltre che tra colleghi.

ART. 11 – SICUREZZA E SALUTE DEL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e sicurezza del lavoratore agile, in conformità al D. Lgs. 81/2008 e L. 81/2017, art. 22.

Misure della Amministrazione: - Valutazione dei rischi e fornimento di informativa scritta; - Indicazione di rischi generali e specifici del lavoro agile; - Conformità delle dotazioni tecnologiche; - Adempimenti assicurativi INAIL.

Obblighi del dipendente: - Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione; - Scegliere luoghi di lavoro rispondenti a requisiti minimi di sicurezza; - Garantire riservatezza su dati e informazioni; - Segnalare immediatamente situazioni di pericolo.

Copertura infortunistica: Il lavoratore agile è tutelato contra gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali connesse alla prestazione agile, compresi gli infortuni in itinere (secondo DPRP 30 giugno 1965, n. 1124).

ART. 12 – PRIVACY E PROTEZIONE DATI

Il dipendente è tenuto al rispetto della riservatezza su dati e informazioni disponibili per ragioni di ufficio, in conformità a: - Reg. UE 2016/679 (GDPR); - D. Lgs. 196/2003; - DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice Comportamento); - Disciplinari interni dell'Ente.000

ART. 13 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Responsabile del Servizio effettua monitoraggio almeno trimestrale del progetto di lavoro agile, utilizzando criteri oggettivi di misurazione dei risultati e degli obiettivi prefissati, secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

ART. 14 – RECESSO DALL'ACCORDO

Recesso con preavviso

Sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo mediante comunicazione scritta con preavviso di 30 giorni lavorativi.

Recesso immediato (da parte dell'Amministrazione)

L'accordo può essere revocato senza preavviso nei seguenti casi:

1. Mancato rispetto dei tempi o modalità di prestazione lavorativa;
2. Ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
3. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
4. Violazione di obblighi in materia di sicurezza, privacy, riservatezza;
5. Mancato rispetto delle disposizioni di Codice di Comportamento.

L'accordo rimane comunque risolto in caso di cambio di mansioni, categoria, profilo professionale o trasferimento ad altro Servizio.

ART. 15 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Il dipendente agile deve:

- Eseguire la prestazione nel rispetto degli obiettivi prefissati e con qualità non inferiore al lavoro in presenza;
- Comportarsi secondo principi di correttezza, buona fede e fedeltà;
- Mantenere assoluta riservatezza su dati e informazioni;
- Custodire la strumentazione fornita;
- Segnalare tempestivamente problemi tecnici e organizzativi;
- Partecipare attivamente ai momenti di coordinamento e monitoraggio.

Sono ferme le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente per violazioni di dette obbligazioni.

ART. 16 – RINVII NORMATIVI

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano: - D. Lgs. 165/2001 (Ordinamento lavoro pubblico); - D. Lgs. 81/2008 (Sicurezza luoghi di lavoro); - L. 81/2017 (Lavoro agile); - CCNL Funzioni Locali vigente e successive modifiche; - Contratti decentrati integrativi; - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; - Regolamenti interni dell'Ente.

ART. 17 – ALLEGATI

Al presente Regolamento si allegano:

- Allegato A: Modulo di Istanza di Accesso al Lavoro Agile
 - Allegato B: Modulo di Accordo Individuale
 - Allegato C: Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile
-

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione e deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali del sito web comunale.

Dalla medesima data sono abrogate tutte le precedenti disposizioni incompatibili.

ART. 19 – NORMA FINALE

Il Segretario comunale provvede alla corretta attuazione del presente Regolamento, anche per quanto riguarda il coordinamento con i Responsabili di Servizio e le Organizzazioni Sindacali.

L'Ente si impegna a promuovere attività formativa sui principi e modalità del lavoro agile rivolte a Responsabili e dipendenti.

