

COMUNE DI MALNATE

Provincia di Varese

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Sezione del P.I.A.O. 2026 – 2028

Sottosezione “Organizzazione del Lavoro Agile”

(art. 6, comma 2, lett. a), D.L. n. 80/2021 – D.M. 30 giugno 2022)

(artt. 40, 41 e 42, Ipotesi CCNL Funzioni Locali 2022-2024 del 3 novembre 2025)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____/____/2026

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) del Comune di Malnate è adottato quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026–2028, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. a), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e nel rispetto del D.M. 30 giugno 2022 (Piano tipo).

Il Piano costituisce il primo atto regolamentare organico con cui l'Ente disciplina l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, in un'ottica di avvio graduale e prudente. L'approccio adottato è volutamente sperimentale e progressivo: si intende verificare, attraverso una fase pilota circoscritta, la compatibilità delle modalità di lavoro a distanza con le esigenze di funzionalità dei servizi comunali, prima di procedere a eventuali estensioni.

Il quadro normativo e contrattuale di riferimento è il seguente:

- **L. n. 81/2017** e successive modificazioni e integrazioni, recante la disciplina del lavoro agile;
- **D.L. n. 80/2021**, convertito con L. n. 113/2021 (art. 6, commi 1-4);
- **D.M. 30 giugno 2022** (Piano tipo per il PIAO);
- **CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022** (triennio 2019-2021), Titolo VI – Lavoro a distanza (artt. 63-72);
- **Ipotesi di CCNL Comparto Funzioni Locali del 3 novembre 2025** (triennio 2022-2024), in particolare:
 - art. 40 – Accesso al lavoro agile;
 - art. 41 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
 - art. 42 – Lavoro da remoto;
 - art. 5, comma 3, lett. l) – Confronto sui criteri generali delle modalità attuative;
 - art. 7, comma 4, lett. ah) – Contrattazione integrativa sui criteri di priorità per l'accesso.
- **Direttive della Funzione Pubblica** in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Il presente Piano tiene conto, in particolare, delle novità introdotte dalla citata Ipotesi di CCNL 2022-2024, che ha rafforzato la disciplina del lavoro agile prevedendo, tra l'altro: la natura consensuale e volontaria dell'adesione; l'individuazione da parte dell'amministrazione delle attività compatibili, previo confronto sindacale; l'articolazione in fasce di contattabilità e di inoperabilità; il diritto alla disconnessione; l'erogazione del buono pasto secondo un criterio convenzionale di equivalenza con la giornata in presenza; la possibilità di estendere le giornate di lavoro agile per specifiche categorie di lavoratori fragili o con esigenze di cura.

2. SITUAZIONE ATTUALE E MOTIVAZIONI

Alla data di adozione del presente Piano, il lavoro agile presso il Comune di Malnate non è stato oggetto di regolamentazione organica. L'accesso al lavoro agile è stato finora limitato ai soli casi prescritti dal Medico Competente del lavoro, nell'ambito delle misure di tutela della salute dei lavoratori.

L'Ente, pur riconoscendo le potenzialità dello strumento, ha ritenuto opportuno adottare un approccio di estrema cautela, motivato dalla necessità di:

- garantire la piena continuità e qualità dei servizi ai cittadini, in un Ente di dimensioni contenute nel quale ciascun dipendente rappresenta una risorsa strategica per il funzionamento della struttura;
- assicurare il presidio fisico degli sportelli al pubblico e delle attività operative che richiedono la presenza in sede;
- verificare preventivamente l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche e delle condizioni di sicurezza informatica;
- avviare il confronto con le rappresentanze sindacali previsto dal CCNL.

Nondimeno, l'evoluzione del quadro normativo e contrattuale, unitamente all'esigenza di migliorare il benessere organizzativo, la conciliazione vita-lavoro e l'attrattività dell'Ente quale datore di lavoro, rendono opportuno l'avvio di una fase sperimentale, graduata e monitorata.

3. FINALITÀ DEL PIANO

Il presente Piano persegue le seguenti finalità, nel rispetto del principio di gradualità:

- **Conciliazione vita-lavoro:** favorire una migliore armonizzazione tra esigenze lavorative e vita privata e familiare dei dipendenti, ai sensi dell'art. 40, comma 3 dell'Ipotesi di CCNL 2022-2024;
- **Benessere organizzativo:** contribuire al miglioramento delle condizioni di lavoro, alla riduzione dello stress da pendolarismo e alla promozione della salute del personale;
- **Innovazione organizzativa:** avviare un processo di modernizzazione delle modalità di lavoro, orientato alla programmazione per obiettivi e alla responsabilizzazione individuale;
- **Sostenibilità ambientale:** ridurre l'impatto ambientale derivante dagli spostamenti casa-lavoro;
- **Continuità dei servizi:** l'introduzione del lavoro agile non deve in alcun caso comportare una riduzione della qualità e della tempestività dei servizi erogati alla cittadinanza.

4. AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

4.1 Destinatari

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 dell'Ipotesi di CCNL 2022-2024, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, sia con rapporto a tempo pieno che a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.

Nella presente fase di avvio sperimentale, tuttavia, l'Ente limita l'accesso al lavoro agile al personale che abbia superato il periodo di prova, che non sia in periodo di preavviso e che presti servizio in attività riconosciute come compatibili ai sensi del successivo paragrafo 4.2.

4.2 Attività compatibili e attività escluse

Ai sensi dell'art. 40, comma 2 dell'Ipotesi di CCNL, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In linea generale, le attività compatibili con il lavoro agile sono quelle che presentano le seguenti caratteristiche:

- possibilità di essere svolte mediante strumenti informatici senza necessità di accesso fisico a documentazione cartacea o ad attrezzature presenti esclusivamente in sede;
- assenza di contatto diretto e continuativo con l'utenza (front-office);
- programmabilità e misurabilità dei risultati attesi;
- autonomia operativa del dipendente nella gestione dell'attività.

Sono di regola escluse dal lavoro agile le seguenti attività:

- attività di sportello e di front-office con l'utenza;
- attività operative esterne (es. polizia locale, cantiere, sopralluoghi);
- attività di gestione materiale di archivi e atti cartacei;
- attività in turno ai sensi dell'art. 40, comma 2 dell'Ipotesi CCNL;
- attività che richiedano l'utilizzo continuativo di strumentazioni non remotizzabili.

Ciascun Responsabile di Area, in sede di valutazione delle richieste, individua in concreto le attività compatibili nell'ambito dei servizi di propria competenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e della necessità di garantire adeguato presidio in presenza.

4.3 Mappatura indicativa per Area

Di seguito si riporta una prima mappatura indicativa delle attività potenzialmente compatibili, da intendersi come non esaustiva e suscettibile di aggiornamento:

Area	Attività compatibili (indicative)	Attività escluse
Area Organizzazione	Predisposizione atti, gestione giuridica del personale, stesura regolamenti	Sportello dipendenti (ove in presenza)
Area Finanziaria	Contabilità, bilancio, mandati/reversali, gestione tributi (back-office)	Sportello tributi, cassa
Area Affari Generali e Demografici	Protocollo informatico, segreteria, redazione atti, attività CED	Servizi demografici allo sportello, URP
Area Servizi alla Persona	Istruttorie pratiche, relazioni, programmazione interventi	Colloqui con utenza, attività educative in presenza
Area Pianificazione e Gestione del Territorio	Istruttorie pratiche edilizie/urbanistiche, pareri, redazione atti	Sopralluoghi, accesso atti cartacei, sportello
Area Polizia Locale e Protezione Civile	Attività amministrative di back-office (limitate)	Vigilanza esterna, turni, pattugliamento, protezione civile

5. MODALITÀ DI ACCESSO E PROCEDURA

5.1 Carattere volontario e consensuale

L'adesione al lavoro agile è volontaria e consensuale. Nessun dipendente può essere obbligato a prestare la propria attività in modalità agile. L'attivazione avviene esclusivamente su richiesta del dipendente, fatta salva la facoltà dell'amministrazione di non accogliere la richiesta per motivate esigenze organizzative e di servizio.

5.2 Limiti quantitativi nella fase sperimentale

Nella presente fase di avvio graduale, l'Ente adotta i seguenti limiti:

- **Numero massimo di giornate:** si prevede un massimo di 15 giornate annuali con per ciascun dipendente autorizzato. Sono escluse dal lavoro agile le giornate del lunedì e del venerdì, salvo motivate esigenze del dipendente valutate dal Responsabile di Area. Per garantire una corretta distribuzione nell'arco dell'anno, si indica il limite di fruizione del lavoro agile in 3 giornate al mese.
- **Presidio minimo in presenza:** ciascun servizio deve comunque garantire in ogni giornata lavorativa il presidio dell'ufficio, anche nelle giornate in cui non ricorrono le condizioni del paragrafo 4.2 (ad esempio: giorni di sportello).
- **Programmazione:** la giornata di lavoro agile è programmata, di norma, su base settimanale o mensile e concordata con il Responsabile di Area. La giornata può essere spostata o revocata dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso di almeno un giorno, ai sensi dell'art. 41, comma 5 dell'Ipotesi di CCNL.

5.3 Procedura di attivazione

La procedura di attivazione del lavoro agile si articola nelle seguenti fasi:

1. **Presentazione della richiesta:** il dipendente presenta istanza scritta al proprio Responsabile di Area, utilizzando il modello predisposto dall'Ufficio Personale, indicando le attività che intende svolgere in modalità agile;
 2. **Valutazione del Responsabile di Area:** il Responsabile valuta la compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative, verificando la sussistenza delle condizioni di cui al paragrafo 4.2 e il rispetto dei limiti di cui al paragrafo 5.2. Il Responsabile comunica l'esito della valutazione entro 15 giorni dalla richiesta;
 3. **Sottoscrizione dell'accordo individuale:** in caso di accoglimento, si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16.11.2022, contenente la durata, le giornate, le fasce di contattabilità, gli obiettivi, le modalità di recesso e le ulteriori condizioni previste dalla legge e dal contratto;
 4. **Comunicazione obbligatoria:** l'Ente provvede alla comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro ai sensi della normativa vigente;
- Una volta completati questi passaggi il dipendente dovrà fare richiesta puntuale del giorno di attività lavorativa agile con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi d'urgenza improvvisa ed inderogabile soggetta comunque all'approvazione formale del Responsabile di Servizio.

5.4 Criteri di priorità

Ai sensi dell'art. 40, comma 3 dell'Ipotesi di CCNL 2022-2024, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, l'Ente facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità. In caso di richieste eccedenti rispetto ai limiti di presidio minimo, la priorità è riconosciuta ai dipendenti che:

- a) documentino particolari esigenze di salute, su indicazione del Medico Competente;
- b) assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1992;
- c) godano dei benefici previsti dal D.Lgs. 151/2001 a sostegno della genitorialità;
- d) si trovino in documentate situazioni di necessità connesse a comprovate esigenze di cura di figli minori;
- e) si trovino in altre condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

La definizione di ulteriori criteri è rimessa alla contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. ah) dell'Ipotesi di CCNL 2022-2024.

6. ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata, ai sensi dell'art. 41 dell'Ipotesi di CCNL, nelle seguenti fasce temporali:

- **Fascia di contattabilità:** nella quale il lavoratore è contattabile telefonicamente, via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata in modo funzionale anche alle esigenze di conciliazione. Di norma, la fascia di contattabilità è fissata dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00 (con adattamenti in relazione all'orario di lavoro del dipendente);
- **Fascia di inoperabilità:** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Diritto alla disconnessione: ai sensi dell'art. 41, comma 6 dell'Ipotesi di CCNL, il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti contatti con colleghi o dirigenti, la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, né l'accesso al sistema informativo dell'Ente.

Buono pasto: ai sensi dell'art. 41, comma 3-bis dell'Ipotesi di CCNL, le ore di lavoro convenzionali della giornata resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto se avesse reso la prestazione in presenza. Il buono pasto è pertanto riconosciuto al ricorrere delle condizioni previste.

Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio (art. 41, comma 3).

7. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E DELL'AMMINISTRAZIONE

7.1 Obblighi del dipendente

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a:

- rispettare le fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- svolgere la prestazione con diligenza, riservatezza e nel rispetto degli obiettivi concordati;
- custodire con la massima cura gli strumenti tecnologici eventualmente forniti dall'Ente e garantire la riservatezza dei dati trattati;
- rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e misure di cybersecurity adottate dall'Ente;
- comunicare tempestivamente al Responsabile di Area eventuali impedimenti tecnici che ostacolano o rallentino la prestazione, ai sensi dell'art. 41, comma 4 dell'Ipotesi di CCNL;
- rientrare in presenza qualora richiamato dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio, con preavviso di almeno un giorno;
- cooperare all'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza.

7.2 Obblighi dell'amministrazione

L'amministrazione è tenuta a:

- fornire l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione in modalità agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della L. 81/2017;
- garantire il diritto alla disconnessione;
- assicurare parità di trattamento economico e normativo rispetto ai lavoratori in presenza;
- nei limiti delle forniture esistenti e senza ulteriore aggravio per il bilancio comunale, affidare ai dipendenti i dispositivi di proprietà dell'ente o in alternativa concordare l'utilizzo di dispositivi privati con gli opportuni accorgimenti descritti nella sezione 8;
- adempiere agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro.

8. DOTAZIONI TECNOLOGICHE E SICUREZZA

L'Ente mette a disposizione del personale autorizzato al lavoro agile, ove possibile e compatibilmente con le risorse disponibili, un computer portatile con accesso VPN alla rete dell'Ente o in collegamento da remoto e agli applicativi necessari per lo svolgimento dell'attività. In subordine, previo accordo, il dipendente può utilizzare strumenti propri, nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dal CED.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni minime di sicurezza informatica:

- utilizzo di connessione internet protetta e sicura;
- accesso ai sistemi dell'Ente esclusivamente tramite credenziali personali e VPN;
- divieto di salvare documenti contenenti dati personali su dispositivi non protetti o su piattaforme non autorizzate;
- obbligo di segnalare immediatamente al CED qualsiasi anomalia o incidente informatico.

9. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E FASE SPERIMENTALE

Il presente Piano adotta un'impostazione graduale articolata nel triennio 2026-2028, secondo la seguente scansione:

Anno	Azioni	Obiettivi
2026	Adozione del presente POLA. Predisposizione della modulistica (accordo individuale, informativa sicurezza). Confronto sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) Ipotesi CCNL. Avvio della fase sperimentale su base volontaria, con limite di 15 giornate all'anno di cui al massimo 3 al mese.	Approvazione disciplina interna. Sottoscrizione di almeno 3-5 accordi individuali entro il 31/12/2026. Verifica assenza criticità sui livelli di servizio.
2027	Monitoraggio degli esiti della sperimentazione. Eventuale estensione del numero di dipendenti ammessi, sulla base degli esiti e delle giornate annue disponibili. Contrattazione integrativa sui criteri di priorità (art. 7, comma 4, lett. ah).	Consolidamento della sperimentazione. Report semestrale sugli indicatori. Eventuale aggiornamento della disciplina.
2028	Valutazione complessiva. Eventuale messa	Definizione del regime ordinario.

	a regime della disciplina con aggiornamento del POLA. Integrazione con la disciplina del lavoro da remoto (art. 42 Ipotesi CCNL).	Aggiornamento del PIAO triennio successivo.
--	---	---

10. MONITORAGGIO E INDICATORI

Il monitoraggio dell'attuazione del presente Piano è affidato all'Ufficio Personale, con il supporto dei Responsabili di Area e del RPCT per i profili di competenza. Il monitoraggio ha periodicità almeno semestrale e i relativi esiti sono riportati nel monitoraggio operativo del PIAO.

I principali indicatori di monitoraggio sono i seguenti:

Indicatore	Modalità di rilevazione	Target 2026
N. accordi individuali sottoscritti	Registro accordi - Ufficio Personale	≥ 3
N. giornate di lavoro agile autorizzate	Report presenze/assenze	Da rilevare
Rispetto dei tempi di risposta dei servizi interessati	Report Responsabili di Area	Nessun scostamento negativo
Incidenti/violazioni sicurezza informatica e privacy	Report CED e DPO	Zero
Grado di soddisfazione dei dipendenti coinvolti	Questionario semestrale	Da rilevare
Valutazione performance individuale dei dipendenti in lavoro agile	Sistema di valutazione dell'Ente	Nessun scostamento negativo

11. RELAZIONI SINDACALI

Il presente Piano è adottato nel rispetto delle procedure di relazione sindacale previste dal CCNL, con particolare riferimento a:

- **Confronto** (art. 5, comma 3, lett. l) Ipotesi CCNL 2022-2024): sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro compatibili;
- **Contrattazione collettiva integrativa** (art. 7, comma 4, lett. ah) Ipotesi CCNL 2022-2024): sui criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché sull'individuazione dei casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

L'Ente provvederà ad attivare il confronto sindacale entro 30 giorni dall'adozione del presente Piano e ad avviare la sessione negoziale per la contrattazione integrativa sulle materie di competenza, nell'ambito della più ampia sessione contrattuale prevista dall'art. 8 dell'Ipotesi di CCNL.

12. LAVORO DA REMOTO

Il presente Piano, nella fase di primo avvio, concentra l'attenzione sul lavoro agile quale modalità di lavoro a distanza priva di vincolo di luogo e con flessibilità oraria.

Il lavoro da remoto di cui all'art. 42 dell'Ipotesi di CCNL 2022-2024, caratterizzato da vincolo di tempo e dal rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di

lavoro, potrà essere oggetto di specifica disciplina in una fase successiva, all'esito della valutazione della sperimentazione del lavoro agile e compatibilmente con l'adeguamento delle dotazioni tecnologiche.

In ogni caso, le indicazioni del presente Piano in materia di attività compatibili, criteri di priorità, obblighi e sicurezza informatica trovano applicazione, in quanto compatibili, anche alle eventuali attivazioni di lavoro da remoto.

13. DURATA, REVISIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2026-2028) e sarà aggiornato annualmente nell'ambito dell'aggiornamento del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021.

Il Piano può essere oggetto di revisione anticipata in caso di:

- significative modifiche del quadro normativo o contrattuale di riferimento;
- esiti negativi del monitoraggio che rendano necessaria la sospensione o la modifica della sperimentazione;
- sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente;
- sottoscrizione del contratto collettivo integrativo che definisca criteri specifici in materia.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Piano, si rinvia alle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale vigenti, con particolare riferimento al CCNL 16 novembre 2022, all'ipotesi di CCNL del 3 novembre 2025 e alla L. n. 81/2017 e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Il Segretario Generale
(dott. Rocco Ermidio)