



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 142 del 22/12/2025

**Oggetto: "DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - SMART WORKING"
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 -
APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventicinque addì 22 del mese di dicembre alle ore 11:40, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'oggetto sopra indicato sono presenti:

SQUERI FRANCESCO	SINDACO	Presente
BARONE CARLO SALVATORE	VICE SINDACO	Presente
MARZANI VALENTINA	ASSESSORE	Assente
MICHELI FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
MISTRETTA MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente
RESTA VALERIA	ASSESSORE	Presente
TAVERNITI ACHILLE	ASSESSORE	Presente
ZUIN MASSIMO GIOVANNI	ASSESSORE	Presente

Totale Presenti 7

Totale Assenti 1

Partecipano alla seduta di Giunta Comunale, in modalità videoconferenza, gli Assessori Micheli Francesca, Resta Valeria, Taverniti Achille.

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il SEGRETARIO GENERALE MARTINA STEFANEA LAURA.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. SQUERI FRANCESCO in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 22/12/2025

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge n. 124/2015, che all'articolo 14, nell'ambito degli obiettivi di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, prevede che le stesse adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del "lavoro agile", redigendo il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la Legge n. 81/2017, il cui Capo II, agli articoli da 18 a 23, si occupa interamente del "lavoro agile", le cui disposizioni, per espressa previsione normativa, si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le direttive emanate ai sensi dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015;

Vista la direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con la quale sono state dettate le Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per la concreta ed efficace applicazione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta a ciascun Ente;

Dato atto che anche il D.L. n. 34/2020 "Decreto Rilancio", convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 77/2020, nonché le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", predisposte a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri a seguito dell'utilizzo dell'istituto durante la fase di emergenza sanitaria da Covid-19, hanno voluto dare una spinta definitiva all'utilizzo stabile dello "smart-working" nella Pubblica Amministrazione;

Visto l'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, che ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Visto il D.P.R. n. 81/2022, con cui è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui articolo 1, comma 1, prevede per i Comuni con oltre 50 dipendenti la soppressione, tra gli altri, del Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO;

Visto, altresì, il D.M. n. 132/2022, con cui è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strutturato in Sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni, riferite a specifici ambiti di attività gestionali;

Dato atto che nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) l'organizzazione del "lavoro agile" è ricompresa nella Sezione 3, sottosezione 3.2;

Richiamato, inoltre, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, che agli articoli da 63 a 67 ha disciplinato l'istituto del "lavoro agile" per il personale non dirigenziale, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, finalizzata a conseguire l'incremento della produttività e il miglioramento dei servizi rivolti al cittadino, promuovendo al contempo l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

Considerato che, per effetto delle disposizioni di cui agli articoli da 63 a 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, ciascun Ente disciplina con proprio regolamento, previo confronto con le parti sindacali, l'utilizzo dell'istituto del "lavoro agile", che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, per specifici processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti tecnologici, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo;

Dato Atto che il "lavoro agile" costituisce uno strumento per conciliare il benessere dei lavoratori e le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente;

Considerato, inoltre, che nella Sezione 3, sottosezione 3.2, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27/03/2025, è stato definito un piano di organizzazione del "lavoro agile", individuando i profili professionali compatibili con lo svolgimento della prestazione nella modalità "smart-working", alla luce delle caratteristiche specifiche delle attività espletate;

Preso atto che, nel corso dell'anno 2025, il Servizio Gestione Risorse Umane ha predisposto una proposta di "Disciplina per lo svolgimento del lavoro agile – smart working" nell'Ente, attivando la prevista procedura del confronto con la rappresentanza sindacale unitaria e con le organizzazioni sindacali territoriali, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022;

Preso atto, altresì, che la procedura del confronto con la rappresentanza sindacale unitaria e con le organizzazioni sindacali territoriali si è conclusa positivamente in data 17 dicembre 2025, e che è possibile pertanto procedere all'adozione della "Disciplina per lo svolgimento del lavoro agile – smart working", con le modifiche concordate;

Visto il testo definitivo della "Disciplina per lo svolgimento del lavoro agile – smart working", predisposto dal Servizio Gestione Risorse Umane, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Richiamate:

- la Direttiva del 28/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale";
- la Direttiva del 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Lavoro agile", e la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 83 del 17/01/2024, chiarificatrice della predetta Direttiva;

Premesso, altresì, che ai fini della concreta attivazione dell'istituto del lavoro agile è prevista, ai sensi dell'articolo 65 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, la stipula di un accordo individuale in forma scritta tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal dirigente del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e qui richiamate:

Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 22/12/2025

1. di approvare la "Disciplina per lo svolgimento del lavoro agile – smart working" allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente.

La presente deliberazione, per garantire la tempestiva applicazione della suddetta disciplina, viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione espressa in forma palese, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

**II SINDACO
SQUERI FRANCESCO**

**II SEGRETARIO GENERALE
MARTINA STEFANEA LAURA**



Comune di San Donato Milanese

DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Indice

Art. 1 – Finalità e obiettivi	3
Art. 2 – Definizione di Lavoro Agile.....	3
Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto	4
Art. 4 – Destinatari	4
Art. 5– Parità di trattamento.....	4
Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile.....	5
Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile	5
Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile.....	6
Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca	7
Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile.....	7
Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile	7
Art. 12 – Fasce di compresenza	8
Art. 13 – Diritto alla disconnessione.....	9
Art. 14 – Strumenti di lavoro: dotazione tecnologica	9
Art. 15 – Luogo di svolgimento del lavoro agile.....	10
Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro.....	10
Art. 17 – Copertura assicurativa.....	10
Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali	11
Art. 19 – Verifica e valutazione dell’attività svolta	11
Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i dirigenti.....	12
Art. 21 – Formazione	12
Art. 22 – Disposizioni finali	13

Art. 1 – Finalità e obiettivi

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che amplia e migliora la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso l'applicazione della flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra lavoratore e datore di lavoro.
2. Attraverso il lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - Implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - Migliorare la performance organizzativa ed individuale;
 - favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
 - promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 – Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile (o *smart working*) è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione, la cui possibilità è concordata tra le parti. È disciplinato, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi, dal presente documento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro descritto nei successivi articoli.

Il Lavoro agile o "*smart working*" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- Svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro e senza vincolo d'orario;
- Utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro;

Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), adottato/aggiornato con le modalità di cui all'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 quale sezione del Piano della Performance, definisce le attività lavorabili da remoto ed i contingenti di personale ad esse assegnate.
2. Di norma le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:
 - sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
 - hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
 - non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
 - non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
 - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.
3. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile.

Art. 4 – Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di San Donato Milanese in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente documento.
2. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

Art. 5– Parità di trattamento

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.

3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle policies, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente documento.

Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza già individuate nel POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e dovrà essere presentata al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, provvederà ad assumere il provvedimento di autorizzazione al Lavoro agile e alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, con il dipendente; lo stesso Dirigente trasmetterà il proprio provvedimento al Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Spetta al Dirigente:
 - a) valutare la proposta del dipendente;
 - b) stabilire, nell'ambito del dimensionamento di cui al successivo art. 7 e delle direttive di Ente, i contingenti massimi di giorni fruibili mensilmente dal lavoratore in funzione del livello di lavorazione da remoto delle attività assegnate al richiedente;
 - c) sottoscrivere, in qualità di Datore di lavoro, l'accordo individuale di cui all'art. 8 della presente Appendice.
3. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
4. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di 1 giorno a settimana definito con specifici provvedimenti organizzativo-gestionali, salvo diverse indicazioni disposte dal CCNL.
2. Il numero delle giornate di cui al precedente comma è suscettibile di estensione fino a 2 giorni a settimana, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
 - conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
 - supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;
 - sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
 - efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche interdirezionali ad alto impatto gestionale e organizzativo.
3. All'interno dei criteri sopra specificati sono comprese le seguenti situazioni particolari, che danno luogo al possibile godimento di periodi più lunghi e/o continuativi di Lavoro Agile, concordati con la Direzione di appartenenza:

- lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;
 - lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
 - rientro in servizio dopo malattia di almeno 30 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
 - rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
 - periodo di utilizzo dei permessi di allattamento;
 - lavoratrici/lavoratori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, legge 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della legge 205/2017.
4. Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:
- modula il contingente massimo di giornate di cui ai commi precedenti in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente, secondo quanto riportato nel POLA;
 - può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
 - autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed ai criteri di priorità di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili e le giornate non fruita nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
6. Per coloro che hanno un contratto part time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'accordo individuale, con i relativi allegati parte integrante (1 - *"Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 22 Maggio 2017 n.81"*, 2 - *"Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile"*) viene sottoscritto, anche in forma digitale, dal lavoratore e dal Dirigente e viene trasmesso all'Ufficio Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo e dovrà prevedere:
- a) la durata dell'accordo che non può superare la durata massima di 12 mesi eventualmente rinnovabili;
 - b) il contingente massimo di giornate/mese secondo quanto previsto dal precedente art.7;
 - c) la fascia di compresenza di cui al successivo art. 12;
 - d) le modalità operative;
 - e) le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
 - g) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
 - h) ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.

2. La modulistica per la richiesta e sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile ed i relativi allegati sono reperibili sul Portale Risorse Umane dell'Ente.

Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.
2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente per mobilità interna dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Personale e comporterà la decadenza dell'accordo; la Direzione di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo scadere di quello preesistente. La mancata comunicazione del trasferimento ad altra Direzione comporterà l'impossibilità di prosecuzione dell'accordo di Lavoro Agile.

Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile è soggetta al sistema di gestione presenze in uso nell'Ente e potrà essere avanzata al Responsabile di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.
2. A fronte di urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruita. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.
2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente monitorate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, che si curerà anche della verifica dei risultati.
3. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
4. La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative secondo l'articolazione settimanale di ciascun dipendente, all'interno della fascia oraria 8.00-21.00 verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in presenza e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.
5. Al di fuori della fascia di compresenza disciplinata al successivo art. 12 e fissata nell'accordo

individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di compresenza, conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente ha assolto il proprio debito orario una volta rese le ore previste dalla propria articolazione oraria di prestazione lavorativa o diverso orario attribuito.

6. Il lavoratore in Lavoro Agile è, altresì, tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n.66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
7. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.
8. In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, ove il lavoratore non sia in condizione di svolgere alcuna attività lavorativa utile, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.
9. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di compresenza.
10. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.
11. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nella presente Appendice potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

Art. 12 – Fasce di compresenza

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Unità di appartenenza e con il proprio Responsabile, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere assicurata nell'arco della giornata lavorativa una fascia di compresenza stabilita in n. 5 ore, di norma ricadente nell'intervallo orario 8.00/17.00 nelle giornate che prevedono il rientro pomeridiano e in n. 2,5 ore, di norma ricadente nell'intervallo orario 8.00/12.00 nelle giornate che non prevedono il rientro pomeridiano. La fascia di compresenza è disciplinata nell'accordo individuale in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e delle richieste del lavoratore.
2. Per il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità la fascia di compresenza sarà superiore a 5 ore e definita in accordo con il Dirigente sulla base della propria articolazione oraria di lavoro settimanale.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.
2. Al di fuori della fascia oraria 8.00-21.00, nonché per l'intera giornata di sabato (salvo per i dipendenti la cui articolazione oraria di lavoro preveda la prestazione lavorativa su 6 giorni), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
 - l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
 - l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 8.00-21.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza.

Il lavoratore agile è pertanto tutelato nella pienezza della fruizione del suo riposo.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
4. L'Amministrazione prevede di attivare analisi statistiche, al fine di monitorare l'effettivo rispetto del diritto alla disconnessione.

Art. 14 – Strumenti di lavoro: dotazione tecnologica

1. Il personale utilizza la propria strumentazione tecnologica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: personal computer, smartphone, connessione a internet).
2. Il Sistema Informatico Comunale garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete e ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale (autenticazione forte e gestione dei log di accesso).
3. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune di San Donato Milanese e/o di fornitori dell'Amministrazione su device e/o smartphone di proprietà dei dipendenti; la privacy policy per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di download e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della privacy policy possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto, ed in ultima istanza l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.
4. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore e dovrà avere le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 parte integrante dell'accordo individuale "*Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile*", reperibile anche sul Portale Risorse Umane dell'Ente.
5. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di una connessione dati sufficientemente stabile da consentire l'accesso alla piattaforma suindicata. Non saranno utilizzare strumenti per il controllo a distanza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fatte salve le finalità consentite dalla legge.
6. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Art. 15 – Luogo di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa, in accordo con il Dirigente/Responsabile di riferimento, presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza indicate nell'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale "*Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 22 Maggio 2017 n.81*", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc.).
2. Nella scelta della sede di lavoro, che viene indicata nell'accordo individuale, il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.
3. È comunque garantita al lavoratore la postazione di lavoro nelle giornate in presenza.
4. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Art. 16 -- Sicurezza e ambiente di lavoro

1. In ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro provvederà ad erogare specifica informazione e formazione al personale che accede al Lavoro Agile, ad allegare al relativo accordo individuale e a consegnare ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente ed in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, così come meglio esplicitato all'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale "*Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 22 Maggio 2017 n.81*", reperibile anche sul Portale Risorse Umane dell'Ente.

2. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Dirigente, eventualmente al Datore di Lavoro oppure agli RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 17 -- Copertura assicurativa

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art.23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione - comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina informazione all'Ufficio Personale Direzione ed alla Direzione di

appartenenza, dopo essersi recato per le cure del caso ad un pronto soccorso.

Art. 18 — Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di San Donato Milanese, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

Art. 19 — Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali

assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. I Dirigenti e Responsabili delle Unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. Il POLA disciplina l'utilizzo degli indicatori di impatto e di outcome del Lavoro Agile in correlazione con la programmazione triennale contenuta nel Piano della Performance dall'Ufficio Personale cura un piano di monitoraggio di Ente per valutare gli impatti del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Art. 20 -- Modalità di accesso al Lavoro Agile per i dirigenti

1. Possono aderire al Lavoro Agile tutti i dirigenti del Comune di San Donato Milanese con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Segretario Generale, cui spetta la valutazione di accoglibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 8. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'attribuzione al Dirigente di un nuovo incarico dirigenziale comporterà la rivalutazione dell'accordo da parte del Dirigente sovraordinato.
4. Il Dirigente durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.
5. Il Dirigente dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Segretario Generale e riportata nell'accordo individuale.
6. Per le modalità di attuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile vale la disciplina di cui alla presente Disciplina per quanto compatibile, ovvero di cui alla vigente normativa, CCNL e accordi integrativi relativi all'area separata della dirigenza.

Art. 21 -- Formazione

1. Il Comune di San Donato Milanese garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Il dispiegamento del lavoro agile è accompagnato e sostenuto da un piano di formazione rivolto a lavoratori agili con l'obiettivo di:
 - accompagnare la trasformazione delle modalità di lavoro.
 - sensibilizzare e formare all'utilizzo di nuovi strumenti/tecnologie, alla cultura del lavoro da remoto, alla gestione della propria sicurezza/salute (es. diritto alla disconnessione)
 - consolidare la pratica del lavoro a distanza
 - garantire la gestione dei gruppi di lavoro e delle relazioni interne
3. Nell'ambito del POLA e del Piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, nonché per i responsabili secondo tre direttrici:

- supporto al cambiamento organizzativo (soft skill e digital soft skill);
 - tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - modalità operative dello smart working.
4. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa, con particolare attenzione alle questioni di genere, l'Amministrazione promuove azioni positive e buone pratiche che prevedono periodici momenti di comunicazione ed interazione con coordinatori e lavoratori.

Art. 22 — Disposizioni finali

1. La presente Disposizione è pubblicata nella sezione Regolamenti – Amministrazione Trasparente e resa nota attraverso i consueti canali istituzionali.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente Disciplina sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dagli accordi integrativi.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA' OPERATIVA GESTIONE BILANCIO - UO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 4212 del 2025

del UNITA ORGANIZZATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESENZE - UO

avente ad oggetto:

"DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - SMART WORKING" AI SENSI
DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 -
APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto
2000, parere NON APPOSTO in ordine alla regolarità contabile.

San Donato Milanese li, 22/12/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(BRESCIANINI NADIA)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA ORGANIZZATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESENZE - UO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 4212 del 2025

del UNITA ORGANIZZATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESENZE - UO

avente ad oggetto:

"DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - SMART WORKING" AI SENSI
DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 -
APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1 comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Donato Milanese li, 22/12/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(MARTINA STEFANE LAURA)
con firma digitale



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
CODICE ENTE 11080

Attestazione di Esecutività

Delibera N. 142 del 22/12/2025

Oggetto: "DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - SMART WORKING"
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 -
APPROVAZIONE.

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente
deliberazione è divenuta esecutiva il 23/01/2026 ai sensi dell'art.134, comma 3, D. Lgs.
267/2000.

San Donato Milanese li, 26/01/2026

Sottoscritta
(MARTINA STEFANE LAURA)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

Attestazione di avvenuta pubblicazione

Delibera N. 142 del 22/12/2025

Oggetto: "DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - SMART WORKING"
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 63 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 -
APPROVAZIONE.

Attesto che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi,
dal 12/01/2026 al 27/01/2026

San Donato Milanese li, 28/01/2026

Sottoscritta
(MARTINA STEFANEA LAURA)
con firma digitale