

Allegato A5) al PIAO 2026-2028 approvato con deliberazione del Comitato di bacino n. 05 del 27.03.2026

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2026-2028

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.2. Organizzazione del lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione, nonché i livelli di attuazione.</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <p>A. le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</p> <p>B. gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</p> <p>C. il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e Di struttura organizzativa</p>

Sommario

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2026-2028	1
Premesse	2
A. Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali	3
B.Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale	4
C. Contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa	5
I criteri di misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti	5
Sistema di controllo del personale dipendente in smart working	7

Premesse

L'istituto giuridico del "lavoro agile" (di seguito anche smart working) è stato introdotto dal legislatore con la **Legge n. 81 del 22 maggio 2017**: "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

La modalità di lavoro agile è stata introdotta con la precisa finalità di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. L'intento del legislatore è quello di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità del dipendente anche attraverso l'implementazione dei dispositivi informatici e delle più recenti tecnologie "cloud", consentendo di rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., detta le linee guida necessarie all'applicazione della nuova modalità lavorativa sopra menzionata.

Come è noto, a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19 e al fine di contenere la diffusione del contagio, l'attivazione dello smart working è diventato obbligo di legge contingente non derogabile dalle PA destinatarie.

Con il DPCM 24 settembre 2021 il Governo ha inteso superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. La finalità delle disposizioni contenute nei citati atti è quella di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità che si esplicano anche nell'interazione in presenza con gli utenti.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 è intervenuto nel quadro normativo delineato dal citato art. 1 del DPCM 24 settembre 2021, **al fine di attuarne le disposizioni e delineare le condizioni necessarie per l'accesso allo smart working da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione**, in questo contesto di progressivo superamento del periodo emergenziale e ripresa economica.

A legislazione vigente la materia del lavoro agile è quindi disciplinata dalle "**Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

L'Articolo 1, comma 3 del citato D.M. del 8 ottobre 2021, prevede i seguenti requisiti per l'accesso al lavoro agile per le pubbliche amministrazioni:

- a) *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;*
- b) *l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
- c) *l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

A. Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali

Entro il 30 giugno 2026, come previsto dal regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la pubblica amministrazione emanato dall'Agenzia per **la Cybersicurezza Nazionale**, il nostro server dati dovrà essere migrato in un'infrastruttura qualificata, che è stata individuata in **Google Cloud**. Questa transizione si aggiunge alle innovazioni introdotte e consolidate nel corso del 2025 e non rappresenta un semplice aggiornamento tecnico. Si tratta di un passaggio fondamentale che permette di sostenere la nuova struttura degli uffici e il modello di lavoro agile, garantendo solidità in due aree critiche come la sicurezza e la fruibilità dei servizi.

Grazie a questo cambiamento, i dipendenti possono operare con la massima efficacia da qualsiasi postazione, sia in ufficio che a casa o in mobilità, mantenendo prestazioni elevate e superando definitivamente le inefficienze tecniche delle vecchie VPN. Oltre ai vantaggi operativi, il passaggio al cloud trasforma i costi fissi legati alla manutenzione dei server fisici in costi operativi variabili. Questo garantisce una maggiore flessibilità economica e gestionale, permettendoci di adattare le risorse informatiche in tempo reale alle reali dimensioni e alle necessità della nostra struttura.

L'attuale organizzazione consente al personale di lavorare con la stessa efficacia dall'ufficio o da remoto. Ogni dipendente dispone di un notebook e di uno smartphone aziendale configurati per garantire la continuità dei servizi e la piena reperibilità verso l'utenza, grazie anche alla deviazione delle chiamate fisse sui cellulari in dotazione.

Anche i rapporti istituzionali con i comuni e con il gestore Veritas S.p.A. sono ormai stabilmente gestiti attraverso videoconferenze e documenti condivisi, con regolamenti interni già aggiornati per il funzionamento digitale degli organi collegiali. Sotto il profilo economico, la scelta del cloud ha trasformato i costi fissi di manutenzione dell'hardware in costi operativi variabili, permettendo all'Ente di adattare le proprie risorse informatiche alle reali necessità della struttura.

Il personale, tramite adesione alla convenzione Consip telefonia mobile, è altresì dotato di cellulare smart con traffico internet sufficiente per l'espletamento delle attività d'ufficio. Tutte le telefonate verso gli uffici del Consiglio di Bacino sono deviate ai cellulari dati in dotazione al personale al fine di consentire la piena operatività dei dipendenti e dare immediata risposta all'utenza. Inoltre i numeri di cellulare sono pubblicati sul sito.

B. Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale

A decorrere dal 03.11.2021 a seguito di approvazione, con determinazione n. 29 del 2 novembre 2021, dello schema di accordo individuale per lo smart working, sono stati sottoscritti dai dipendenti gli accordi individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto e disposizioni in ordine alla flessibilità oraria per l'accesso agli uffici in coerenza con le linee guida sopra richiamate.

Con il lavoro agile Venezia Ambiente persegue i seguenti **obiettivi principali**:

- ✓ Rafforzare la modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ✓ Migliorare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in una logica win-win
- ✓ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✓ Razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro;
- ✓ Contribuire allo sviluppo sostenibile delle città (riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale nell'ottica della mobilità sostenibile).

In considerazione che l'ente non effettua attività di front office le attività svolte dai dipendenti di Venezia Ambiente in generale possono essere eseguite in modalità smart, ad eccezione delle attività di presidio degli uffici necessarie per lo svolgimento ad esempio del ritiro di posta e delle forniture, (attività che vengono svolte a rotazione da più dipendenti e supportate alla mattina anche dalla presenza di un collaboratore assunto con contratto interinale). Inoltre viene data priorità alla presenza in ufficio in caso di riunioni da farsi in presenza le quali non possono evidentemente essere predeterminate nella mappatura effettuata dalla Dirigente. Infine è determinante la presenza sul territorio per riunioni presso i comuni, con il gestore nelle differenti sedi dislocate e per sopralluoghi congiunti con comuni e gestore e per i controlli sul territorio per il servizio erogato.

Il lavoro agile infatti non si configura come una attività a sé stante ma come una forma di organizzazione del lavoro e di svolgimento dello stesso.

Negli accordi sottoscritti dal Direttore e dal dipendente sono indicati gli obiettivi e le relative prestazioni rese in modalità agile sulla base della programmazione complessiva dell'ente. Viene fatta una mappatura delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile rientranti tra gli obiettivi da conseguire coerentemente con il piano della performance ed il PTPCT. contestualmente viene fatta anche l'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria per ogni attività individuata.

Tale allegato - Mappatura Obiettivi Attività e Processi può essere integrato e sostituito a seguito di sopraggiunte normative e/o novità contrattuali, dell'aggiornamento del piano della performance triennale e/o di altre necessità espresse dal Consiglio di Bacino per esigenza del Datore di lavoro e firmato tra le parti, analogamente alla scheda di performance individuale.

C. Contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

Alla luce del quadro organizzativo ed infrastrutturale sopra descritto, il bilancio dell'attività dell'Ente nel corso di questi anni in cui è stato applicato il lavoro agile è indubbiamente positivo. Il personale ha potuto e può svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei principi dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza ed economicità. La Legge n.241/1990 3 s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", all'articolo 2 "Conclusione del procedimento" dispone i termini per la conclusione dei procedimenti, a seconda della loro tipologia.

L'Ente ha rispettato tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi inclusa quella emanata da ARERA inerente alla regolazione del servizio rifiuti, garantendo che le attività istituzionali potessero proseguire senza soluzione di continuità e secondo standard qualitativi adeguati alla situazione di emergenza. Non vi sono attività dei processi sopra descritti che debbano essere svolte esclusivamente in presenza in ufficio. Per sua natura istituzionale, infatti, l'Ente non prevede aperture al pubblico né è coinvolto in pratiche amministrative che si concludono con la resa in presenza del contenuto di un atto amministrativo da parte del dipendente o del Direttore.

Le infrastrutture informatiche precedentemente descritte sono adeguate e consentono di intervenire ed evadere ogni pratica connessa alle attività dei processi gestiti secondo standard di sicurezza adeguati.

Tramite l'utilizzo dei più diffusi software di conference call sono state svolte anche le riunioni degli organi apicali dell'Ente (Assemblea di bacino e Comitato di bacino) garantendo l'identificazione dei partecipanti, la tutela della privacy e ogni altro controllo finalizzato all'assunzione in legittimità degli atti.

Il personale delle aree amministrativa, tecnica e giuridica ha svolto le proprie attività in sinergia espletando le procedure di competenza e mantenendo lo spirito collaborativo e di gruppo che da sempre caratterizza la realtà lavorativa dell'Ente. La strumentazione tecnologica e le moderne modalità di comunicazione hanno consentito un buon mantenimento delle dinamiche relazionali.

I criteri di misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti

Il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance individuale del proprio personale dipendente, applicato in sede di valutazione del personale ai fini dell'erogazione della produttività.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in merito alla performance organizzativa e individuale.

Con delibera del Comitato di Bacino n. 13 del 17.05.2017 è stato approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale", come rettificato con delibera di Comitato n. 16 del 15.06.2017 a seguito di concertazione sindacale, che disciplina le modalità e i tempi con cui l'Ente attua il ciclo di gestione della performance, definisce gli obiettivi e gli indicatori ed effettua il monitoraggio della performance.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance quindi prevede la definizione di obiettivi di performance collettiva da cui discendono obiettivi individuali in base al coinvolgimento di ciascun dipendente.

Il citato sistema si applica al Direttore e al personale dipendente il quale, per quanto riguarda la performance organizzativa, soggiace alle disposizioni previste dal CCDI per il personale dipendente non dirigente.

Il complesso articolato di regole fornisce un quadro sicuramente completo e in linea con l'attuale normativa nazionale in merito alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Alla luce dell'applicazione a regime dell'istituto del lavoro agile, sulla scorta dell'esperienza che l'Ente ha maturato nel corso di questi anni, si ritiene che il vigente sistema di valutazione e misurazione sia idoneo anche per la valutazione del personale che presta lavoro in modalità agile anche alla luce del fatto che il concetto di "obiettivo" è insito nell'agire amministrativo del personale dipendente, oltre che sintetizzato nell'allegato all'accordo individuale.

Durante la modalità di lavoro resa in modalità agile viene verificato:

- Il concorso al raggiungimento degli obiettivi (efficacia)
- la produttività (efficienza);
- la qualità dei servizi erogati (in senso più ampio e generale intendendosi per tali anche e soprattutto quelli "erogati" ai colleghi e al gestore o ai Comuni soci o ad altre amministrazioni pubbliche);
- il tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il benessere organizzativo.

Il processo di valutazione è stato espletato regolarmente nel corso degli anni, dando evidenza del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano delle Attività dell'Ente mediante l'utilizzo dei sistemi e delle dotazioni informatiche sopra descritte. L'OIV ha potuto condurre la propria attività regolarmente in quanto ha avuto il tempestivo invio degli atti e della documentazione necessaria all'assolvimento dei suoi compiti previsti dalla normativa di settore. Per quanto riguarda la performance organizzativa del personale dipendente non dirigente, sono stati applicati i criteri previsti dal citato CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo).

L'OIV, inoltre, sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, conduce le verifiche sul corretto adempimento degli obblighi relativi alla normativa sulla trasparenza.

Il sistema interno di comunicazioni e di produzione degli atti in forma dematerializzata consente al personale incaricato di produrre e caricare sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, la reportistica e/o gli atti agevolmente in quanto integrato ad altri sistemi gestionali. Per quanto riguarda altre sezioni dell'amministrazione trasparente dell'ente, invece, la piattaforma non ha un sistema di integrazione con altri strumenti gestionali, pertanto la procedura di implementazione dei contenuti risulta manuale dando maggior importanza all'inserimento dei contenuti, sacrificando talvolta la forma e l'organicità. In considerazione della stratificazione delle informazioni sovente in modo non ben strutturato, è stata avviata e conclusa la revisione complessiva delle pagine della sezione amministrazione trasparente grazie alla quale il grado di chiarezza e trasparenza dell'agire amministrativo dell'ente è notevolmente aumentato stante vi siano comunque margini di miglioramento.

Per quanto riguarda i controlli previsti dall'Organo di revisione, i medesimi sono avvenuti in prevalenza in presenza per un confronto congiunto tra il revisore unico e gli uffici. Sono state svolte regolarmente le verifiche di cassa trimestrali così come sono stati resi tutti i pareri previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica.

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato, nonché della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, i **risultati generali** ottenuti con l'applicazione del lavoro agile sono:

1. raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione dell'Ente;
2. mantenimento della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi e conseguimento degli obiettivi imposti da Arera, conseguimento del riconoscimento di amministrazione aggiudicatrice da parte di Anac per l'affidamento in house;
3. implementazione della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato anche non in presenza in ufficio;

4. un ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di “transizione al digitale”;
5. un miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
6. il miglioramento del benessere organizzativo;
7. incremento delle economie di spesa dell’Ente (minore spesa di buoni pasto).

Sistema di controllo del personale dipendente in smart working

A decorrere dal 1° novembre 2021 lo smart working è attivato con la sottoscrizione di apposito accordo con l’amministrazione il cui schema è stato redatto sulla base delle vigenti disposizioni normative e contiene gli obiettivi che il dipendente deve raggiungere durante tale attività.

Per controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi di performance organizzativa e pianificare l’attività lavorativa sulla base delle scadenze previste dagli adempimenti dell’area tecnica ed amministrativa vengono organizzate delle riunioni settimanali con tutto il personale dell’Ente.

La programmazione può essere modificata:

- a) su disposizione del Direttore per motivate esigenze di servizio;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Direttore.

Ogni dipendente deve garantire la prevalenza dell’attività lavorativa in sede su base settimanale sia in termini di giorni che di ore, tuttavia, per particolari esigenze, debitamente motivate dal personale dipendente (fermi restando i requisiti tecnici abilitanti di cui al DM 8 ottobre 2021), il Direttore può concedere delle deroghe.

Qualora richiesto dal dipendente interessato, se compatibile con le esigenze dell’Ente, alla luce di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021 e dal CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali, sono attuabili ulteriori flessibilità in entrata ed uscita al fine di conciliare eventuali esigenze personali con la prestazione lavorativa in presenza.

Lo smart working è un istituto cui si accede previa domanda del dipendente interessato ed è stipulato di norma, a tempo determinato. Nell’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile il Direttore impartisce al dipendente dei compiti d’ufficio il cui dettaglio è indicato in un allegato all’accordo individuale, oltre che nelle comunicazioni settimanali.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che viene esercitato dal Direttore con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza, a tal fine, il potere di controllo sull’attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall’Ente. Al fine di perseguire adeguati livelli di performance, durante l’attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato anche al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno mediante scheda individuale.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore si confrontano almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento dei medesimi.

Durante la fascia di inoperabilità così come definita dall’art. 66 comma 1 lett. b) del citato CCNL 2019-2021 il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. L’Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile pertanto, viene predisposta, consegnata e sottoscritta per presa visione unitamente all’accordo, un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Al personale in smart working viene richiesta una collaborazione attiva all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall’Ente per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della

prestazione all'esterno, utilizzando le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile sono applicate e fatte rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. Un ulteriore aspetto di rilevante importanza è costituito dall'applicazione delle misure minime di sicurezza informatica.

Sulla base della strategia sopra delineata al 31 dicembre 2025 si rileva la seguente situazione in termini di adesione al lavoro agile:

Personale Adesione al Lavoro agile	N. servizio	in	N. lavoro agile	% adesione lavoro agile	% adesione lavoro agile
31/12/2021	3		3	100	100,00
31/12/2022	3		3	100	100,0
31/12/2023	3		3	100	100,0
31/12/2024	3		3	100	100,0
31/12/2025	3		3	100	100,0

Alcune caratteristiche dell'ente che hanno consentito di raggiungere percentuali così elevate di adesione al lavoro agile:

L'organico è costituito da professionalità di fascia medio - alta;
 L'ente non eroga servizi di linea all'utenza (attività di sportello);
 Le banche dati e le procedure sono prevalentemente informatizzate;
 Non sono state evidenziate attività da svolgere necessariamente in presenza ad esclusione delle attività di presidio degli uffici, riunioni in ufficio, presso comuni e con il gestore e sopralluoghi per il controllo del servizio erogato.
 Si conferma che è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
 È nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
 Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Da ultimo si evidenzia che nel corso del 2025 è stata rispettata la prevalenza del lavoro in sede rispetto al lavoro agile, che viene misurata su base annuale.

Riepilogo Ore Lavorate dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Dipendente	Giorni previsti	Giorni lavorati	Smart working	%smart working
Dipendente 1 (area giuridica)	251	197	88	45%
Dipendente 2 (area tecnica)	251	196	93	47%
Dipendente 3 (area economico-		194	94	48%

finanziaria)	251			
--------------	-----	--	--	--

Aggiornamento dell'accordo individuale di lavoro agile

In considerazione che è stato approvato il nuovo CCNL enti locali firmato il 23 febbraio 2026 si ritiene utile aggiornare l'accordo individuale di lavoro delle dipendenti recependo le seguenti novità in favore delle dipendenti anche nell'ottica dell'ampliamento del welfare dell'ente.

L'ente intende aggiornare lo schema di accordo:

- Per recepire quanto stabilito all'art 9 co. 6 secondo periodo del CCNL:

6. L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. n) e dell'art. 29, comma 1, lett. n), avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 12 del CCNL 16.07.2024 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

- Per aggiornare, se compatibile con i limiti di spesa del personale, l'attuale CCDI che esclude la corresponsione del buono pasto, al fine di recepire il più favorevole orientamento applicativo dell'Aran del 30 gennaio 2025, espresso con riferimento al ccnl del comparto Funzioni Centrali (**Id: 33029-Precedente ID: CFC141**), per il quale 'Aran si è espressa come segue:

"L'art. 14, comma 3, del CCNL comparto Funzioni Centrali del 27.1.2025 disciplina l'attribuzione del buono pasto nelle giornate in cui viene svolto lavoro agile. La norma in parola dispone che "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".

Infatti, poiché il lavoro agile, per definizione, non comporta la misurazione della durata della prestazione, la norma contrattuale ha introdotto un automatismo, equiparando convenzionalmente la durata della prestazione resa in modalità agile a quella che il lavoratore avrebbe dovuto rendere nella medesima giornata se avesse lavorato in presenza. Ciò al fine di definire la durata teorica della singola giornata di lavoro resa in modalità agile e la conseguente erogazione del buono pasto.

Tale disciplina non modifica in alcun modo quella relativa alle condizioni e ai requisiti per l'erogazione dei buoni pasto tutt'ora vigenti. Pertanto, eventuali permessi orari fruiti nel corso della giornata in lavoro agile saranno scomputati dall'orario teorico al fine della verifica della sussistenza del requisito di durata della prestazione necessario per la maturazione del buono pasto".

Nel CCNL per l'Area Funzioni Locali 2022-2024 la disposizione sul buono pasto fruibile anche in lavoro agile è prevista all' Art. 9 (Linee generali per il lavoro agile).

La regola è implicita, dato che nell'Art. 9 (Linee generali per il lavoro agile), si equiparano i diritti in lavoro agile a quelli in presenza.

L'articolo 9 comma 3 stabilisce che "Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente articolo".

Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e garantisce al dipendente in modalità agile i medesimi diritti del lavoro in presenza, inclusi quelli economici, equiparando implicitamente l'accesso ai buoni pasto. Questa novità elimina disparità di trattamento tra giornate in presenza e in smart working, come confermato da fonti sul rinnovo contrattuale.