



**COMUNE DI SCALENGHE**  
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2026/2028**

Indice

1.	Il Piano Operativo del lavoro agile .....	
1.1	Premessa .....	
1.2	Riferimenti normativi.....	
1.3	Prima applicazione .....	
1.4	Finalità e Obiettivi del Lavoro Agile .....	
1.5	Misure Organizzative.....	
2.	Monitoraggio del Piano.....	
2.1	Questionario monitoraggio accordo lavoro agile 2026.....	

## 1. Il Piano

### 1.1 Premessa

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Ai sensi dell'art. 14 D.Lgs 124/2015, *“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Il presente Piano introduce in via sperimentale il lavoro agile nel Comune di Scalenghe, per la prima volta dopo il periodo emergenziale, tenuto conto dell'evoluzione dell'istituto del lavoro agile oltre la pandemia e delle peculiarità di un ente di ridottissime dimensioni organizzative.

Nel presente Piano, vengono definite le prime misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con funzioni dirigenziali, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

### 1.2 Riferimenti normativi

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile come *“un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla Legge e dai contratti collettivi”*. In Italia è stata elaborata la definizione di lavoro agile quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore*

l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti"<sup>1</sup>.

Il lavoro agile, o smart working, è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione dalla L. 124/2015 - c.d. Legge Madia – che all'art. 14 aveva previsto che "le amministrazioni .... omissis .... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa". Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si richiede la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto un'accelerazione nel periodo 2020-2022 a causa della situazione connessa alla pandemia da Covid-19.

Nella fase pandemica si sono, infatti, susseguiti molteplici interventi di decretazione d'urgenza che hanno imposto l'applicazione del lavoro agile prescindendo da accordi individuali ed altre regole sottostanti l'istituto nella sua applicazione ordinaria, in deroga alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017. Lo smart working si è quindi configurato quale strumento fondamentale per affrontare l'emergenza, garantendo l'erogazione dei servizi pubblici.

Attualmente il CCNL Comparto Funzioni Locali (2022-2024) disciplina il lavoro a distanza agli artt. 40-42, distinguendolo in lavoro agile e lavoro da remoto. L'Amministrazione intende avviare la sperimentazione del lavoro a distanza nella forma del lavoro agile in quanto forma di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che consente una maggiore flessibilità al dipendente in servizio.

### 1.3 Prima applicazione

In prima applicazione, il Comune di Scalenghe intende avviare una sperimentazione del lavoro agile, adottando un Regolamento di Ente, prevedendo l'accesso al lavoro agile, a rotazione, a un massimo del 50% dei dipendenti adibiti a ciascun Ufficio/Servizio, per lo svolgimento delle attività cd. remotizzabili (si fa rimando all'elencazione esemplificativa di cui al seguente paragrafo 1.4) e sulla base di accordi individuali che stabiliscono obiettivi e modalità delle attività svolte in modalità agile.

Si riporta a seguire prospetto dell'attuale organico del Comune:

Uffici	TOTALE
Segreteria / Protocollo	2
Demografici / Elettorale /Stato Civile	2
Tecnico	3
Finanziario	3
Vigilanza * servizio associato	2
TOTALE	12

### 1.4 Finalità e Obiettivi del Lavoro Agile

Le finalità dell'attivazione del lavoro agile sono individuate come segue:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze e emissioni inquinanti;
- f) favorire la maternità, la genitorialità, le pari opportunità, la garanzia per le categorie deboli e favorire le persone con responsabilità di cura.

Lo smart working, inoltre, può contribuire ad un miglioramento della performance complessiva grazie ad un incremento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione,

garantendo loro la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, un risparmio economico negli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa, riducendo le assenze legate ad esigenze di tipo personale;

2. il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale, attraverso un ripensamento del lavoro in un'ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze; privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali, favorendo la crescita professionale dei dipendenti; nonché sviluppando un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori, al fine di responsabilizzare i dipendenti e attribuire loro maggiori spazi di autogestione.

Esemplificazione delle attività espletabili in modalità agile:

AREA AMMINISTRATIVA Processi mappati ai fini lavoro agile – elencazione esemplificativa		EFFETTUABILE DA REMOTO (del tutto o in parte)
1	Gestione iter delibere	TUTTO
2	Gestione iter determinazioni	TUTTO
3	Gestione iter ordinanze	TUTTO
4	Accesso agli atti e accesso civico	IN PARTE (richieste a mezzo mail e telefoniche)
5	Reclami e segnalazioni dei cittadini	IN PARTE (richieste a mezzo mail e telefoniche)
6	Protocollazione documenti da mail utente o pec (istanze, petizioni, richieste varie, ecc.)	TUTTO
7	Richieste di accesso agli atti e informazioni da parte dei Consiglieri	IN PARTE (richieste a mezzo mail e telefoniche)
8	Gestione richieste di pubblicazione albo on-line	TUTTO
9	Convocazione Consiglio Comunale	TUTTO
10	Trasmissione atti	TUTTO
11	Pubblicazioni albo pretorio online	TUTTO
12	richieste iscrizioni albi comunali	IN PARTE (richieste a mezzo mail e telefoniche)
13	Pubblicazioni su WEB/sito	TUTTO
14	Affidamenti di servizi/forniture mediante MEPA / piattaforme telematiche	TUTTO
15	Controlli successivi all'aggiudicazione	TUTTO
16	Monitoraggio e gestione servizi appaltati	IN PARTE
17	Iscrizioni servizi scolastici	IN PARTE

18	Gestione liquidazioni e pagamenti	TUTTO
19	Gestione piattaforma GEPI	TUTTO
20	Invio elenco Carte d'identità (bimestrale alla Prefettura, trimestrale al Ministero Interni)	TUTTO
21	Elettorale (revisioni ecc.)	TUTTO
22	iscrizione anagrafica	IN PARTE
23	cambiamento abitazione	IN PARTE
24	cancellazione anagrafica	TUTTO
25	Gestione convivenze di fatto/registrazione contratti di convivenza	IN PARTE
26	Ricevimento richieste rettifica/rettifica dati anagrafici	IN PARTE
27	Iscrizioni/cancellazioni/variazioni AIRE / redazione atti dai Consolati	IN PARTE
28	Gestione piattaforme (es. anpr ansc ecc.)	TUTTO
29	Tenuta/aggiornamento liste di leva	TUTTO
30	Statistiche anagrafiche	TUTTO
31	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali	IN PARTE
32	Ricevimento richieste copia liste elettorali	TUTTO
33	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albi giudici popolari	TUTTO
34	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo scrutatori	IN PARTE
35	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo presidenti seggio	IN PARTE
36	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo presidenti seggio	IN PARTE
37	Gestione cartellini presenze del personale	TUTTO
38	Gestione piattaforme Gedap - Gepas	TUTTO
39	Istruttoria e redazione atti amministrativi	IN PARTE
40	Gestione documentazione amministrativa personale	IN PARTE
41	Formazione in modalità webinar	TUTTO

AREA TECNICA Processi mappati ai fini lavoro agile – elencazione esemplificativa		EFFETTUABILE DA REMOTO (del tutto o in parte)
1	Stesura/aggiornamento Piano Triennale opere pubbliche	TUTTO
2	Aggiornamento osservatorio contratti pubblici	TUTTO
3	Aggiornamento BDAP - Regis	TUTTO
4	Progettazione	IN PARTE
5	Redazione Studi di fattibilità	IN PARTE

6	Organizzazione interventi manutentivi	IN PARTE
7	Gestione segnalazioni e richieste di intervento	IN PARTE (richieste a mezzo mail e telefoniche)
8	Affidamenti di servizi/forniture mediante MEPA / Piattaforme telematiche	TUTTO
9	Controlli successivi all'aggiudicazione	TUTTO
10	Predisposizione deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi vari inerenti il settore	TUTTO
11	Gestione liquidazioni fatture relative al settore	TUTTO
12	Formazione in modalità webinar	TUTTO
13	Domanda di permesso di costruire (incluso varianti)	TUTTO
14	Scia	TUTTO
15	Scia per l'agibilità	TUTTO
16	Attività edilizia libera	TUTTO
17	Certificati di destinazione urbanistica	TUTTO
18	Denunce deposito antisismica / opere in cemento armato (incluso varianti)	TUTTO
19	Comunicazione inizio lavori	TUTTO
20	Autorizzazione paesaggistica	TUTTO
21	Frazionamenti catastali	TUTTO
22	Autorizzazioni	TUTTO
23	Richiesta di autorizzazione allo scavo	TUTTO
24	Gestione Piani attuativi e/o varianti	TUTTO
25	Incarichi a professionisti	TUTTO
26	Gestione esposti su Inquinamento Acustico - Igiene Pubblica - Amianto	TUTTO
27	Gestione richieste deroghe acustiche	TUTTO
28	Acquisti mediante piattaforme informatiche per la Pubblica Amministrazione	TUTTO
29	Gestione inventario per la valorizzazione annuale dei beni immobili	TUTTO

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI		EFFETTUABILE DA REMOTO
Processi mappati ai fini lavoro agile – elencazione esemplificativa		(del tutto o in parte)
1	Variazioni di bilancio	TUTTO
2	Assestamenti	TUTTO
3	Gestione entrate (Accertamenti e reversali)	TUTTO
4	Fatture attive	TUTTO
5	Fatture passive	TUTTO

6	Gestione uscite (Impegni di spesa, liquidazioni, mandati)	TUTTO
7	Gestione visti e pareri di regolarità contabile	TUTTO
8	Gestione IVA e professionisti	TUTTO
9	Gestione mutui	TUTTO
10	Controllo partecipazioni	TUTTO
11	Gestione utenze (pagamento)	TUTTO
12	Affidamenti di servizi/forniture mediante MEPA/Altre Piattaforme	TUTTO
13	Controlli successivi all'aggiudicazione	TUTTO
14	Denunce infortuni/malattie professionali	TUTTO
15	Elaborazione Stipendi	TUTTO
16	CUD - certificazioni	TUTTO
17	Dichiarazioni autoliquidazione INAIL	TUTTO
18	Pratiche di pensione	TUTTO
19	Piano dei fabbisogni di personale	TUTTO
20	Formazione in modalità webinar	TUTTO

## 1.5 Misure Organizzative

Sulla scorta del Regolamento Comunale per la Disciplina del Lavoro Agile, l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori in servizio presso il Comune di Scalenghe, compresi i Responsabili di Area, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne fa richiesta al Responsabile dell'Area al quale è assegnato che, ricevuta la richiesta, valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche, il Responsabile dell'Area predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processi o attività da espletare in modalità agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c) durata;
- d) luogo ove viene svolta prevalentemente la prestazione lavorativa in modalità agile;
- e) calendario delle giornate di lavoro agile;
- f) modalità di recesso;
- g) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- h) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente/responsabile di Area sulla prestazione resa del lavoratore in modalità agile;
- i) obiettivi programmati;
- j) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- k) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni in materia di utilizzo delle dotazioni tecnologiche assegnate, in materia di privacy e sicurezza del lavoro

Il Regolamento prevede le categorie di dipendenti che hanno la priorità nella concessione del lavoro agile.

Ogni Responsabile di Area deve tenere in considerazione queste categorie preferenziali ma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può accordare la prestazione lavorativa in modalità agile anche a dipendenti che non abbiano alcuna priorità. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un massimo di 1 giorno la settimana, non frazionabile, fatte salve specifiche esigenze concordate con il Responsabile, secondo un calendario da definire preventivamente con l'ufficio di appartenenza e che garantisca la presenza presso la sede di lavoro di almeno un dipendente per ciascun ufficio.

La normativa vigente prevede comunque il frazionamento ad ore della giornata di Smart Working esclusivamente nelle seguenti due ipotesi eccezionali:

l'Amministrazione può richiamare in ufficio il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile nel caso di "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "di cattivo funzionamento dei sistemi informatici", a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata;

l'Amministrazione può richiamare il dipendente nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio".

Di norma, l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili.

## 2. Monitoraggio del Piano

### 2.1 Questionario monitoraggio accordo lavoro agile 2026

Al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, per il 2026 è stato predisposto un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione del livello prestazionale, quale ulteriore strumento di monitoraggio dell'efficacia del lavoro agile.

Detto questionario sarà compilato a cura dei Responsabili di Area per ciascun dipendente allo svolgimento attività lavorativa in modalità agile nel corso del 2026.

Questionario:

1. Il/La dipendente ha svolto le proprie attività in modo sollecito e rispettoso della tempistica concordata con il Responsabile. \_\_\_\_\_/10
2. Il lavoro prodotto in modalità agile è risultato conforme alle aspettative e adeguato sotto il profilo qualitativo. \_\_\_\_\_/10
3. Le scadenze previste sono state rispettate. \_\_\_\_\_/10
4. Il/La dipendente è risultato contattabile e operativo/a nella fascia di contattabilità stabilita nell'accordo individuale. \_\_\_\_\_/10
5. Il/La dipendente si è attenuto/a agli obblighi relativi alla protezione dei dati trattati e agli obblighi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro. \_\_\_\_\_/10
6. Il/La dipendente si è attenuto/a ai doveri di comportamento previsti dal DPR 62/2013 come modificato ed integrato dal DPR 81/2023 (Codice di Comportamento dei lavoratori)

pubblici) e al Codice di Comportamento dell'amministrazione.

\_\_\_/10

7. Il/La dipendente ha utilizzato gli strumenti di lavoro in modo conforme a quanto stabilito nell'accordo individuale.

\_\_\_/10

8. Il/La dipendente ha contribuito alla buona qualità dei rapporti dell'Amministrazione con i referenti interni e/o esterni con cui è venuto/a in contatto.

\_\_\_/10

9. La reportistica relativa alle attività svolte da remoto è risultata completa ed esaustiva ed è stata prodotta nei tempi previsti.

\_\_\_/10

10. Nel complesso, quanto si ritiene soddisfatto della qualità della prestazione resa dal dipendente in modalità agile?

\_\_\_/10

*N.B.: Indicare un valore da 1 a 10, dove 1 sta per "per niente soddisfatto" e 10 per "completamente soddisfatto"*

VALUTAZIONE FINALE \_\_\_/100