

## Allegato b)

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

##### Premessa

Il Parco regionale del Serio ha un organico di 6 unità di personale cui si aggiunge il Direttore (dipendente in aspettativa assunto a tempo determinato). L'organigramma della struttura è così articolato:

Settore operativo Figura Professionale	CAT.	Ruolo	Posti coperti	Posti vacanti
<b>1 MACRO - AREA AMMINISTRATIVA</b>				
<b>SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E VIGILANZA</b>				
1 istruttore Direttivo	D1	Funzionamento C.A. e Assemblea – Ufficio acquisti – Relazioni con il pubblico – Segreteria amministrativa Presidente/Direttore - Protocollo - Amministrazione Servizio di Vigilanza – Accertamenti e sanzioni.	1	
1 Istruttore Amministrativo	C1	Segreteria amministrativa e servizi connessi e collaborazione con il Responsabile - protocollo	0,5 tempo ridotto a 17 ore	
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>				
1 Istruttore direttivo	D1	Contabilità - Bilanci — Economato – Ufficio acquisti - Personale – Liquidazione impegni di spesa dell'area - Rapporti finanziari con Enti pubblici	1	

Settore operativo Figura Professionale	CAT.	Ruolo	Posti coperti	Posti vacanti
<b>2 MACRO - AREA TECNICA</b>				
<b>SETTORE TECNICO- URBANISTICO</b>				
Servizio Urbanistica-Lavori pubblici e manutentivi-Patrimonio				

1 Funzionario	D3	Pareri ed autorizzazioni ( Edilizia Urbanistica Ambiente) Gestione competenze e problematiche urbanistico/ambientali Gestione patrimonio e dotazioni Progettazione e gestione tecnico finanziaria di progetti	1 (in aspettativa per incarico di Direttore fuori pianta organica)	
1 Istruttore Tecnico	C1	Gestione pratiche urbanistiche e collaborazione con il Responsabile	0,5 Tempo ridotto a 17 ore	
Servizio Agricolo-forestale e Gestione della vegetazione				
1 Istruttore tecnico	C1	Pareri ed autorizzazioni ( Agricoltura ) Gestione competenze e problematiche agricolo/forestali Tagli – Gestione e Manutenzione vivaio – Arboreto - Allestimenti Gestione interventi diretti	1	
1 Collaboratore tecnico	B3	Manutenzione vivaio – Arboreto - Allestimenti Gestione interventi diretti	1	
<b>SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE</b>				
Servizio Educazione Ambientale e Comunicazione				
1 Istruttore Direttivo	D1	Gestione delle attività di Educazione Ambientale e comunicazione - Gestione Attività promozionali – Progetti ambientali-naturalistici – Caccia e pesca	1	

Prima del 2020 l'Ente Parco non aveva adottato misure organizzative specifiche volte a individuare le modalità alternative di organizzazione del lavoro di cui all'art 14 della L. 124/2015, dal momento che non erano emerse particolari esigenze/richieste dai dipendenti tali da portare l'Ente alla predisposizione di appositi strumenti organizzativi. L'emergenza sanitaria scoppiata nel mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali, coinvolgendo n.5 dei dipendenti in servizio nell'ente su un totale di 7 dipendenti, escluso solo i dipendenti addetti ad attività che non possono per loro natura essere rese in modalità agile (collaboratore tecnico). In questo modo l'Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria nel 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei propri servizi. L'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro nei prossimi anni, a

seguito della cessazione degli effetti dell'art.87, comma 1, lett. a) del DL 18/2020 e del prossimo superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione. Tenuto conto che l'emergenza sanitaria è stata prorogata per tutto l'anno 2021, lo scenario non è mutato fino al 14/10/2021. Con successivo D.P.C.M. del 23 settembre 2021, si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working e che pertanto il lavoro agile può essere solo regolato con apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81. La disciplina del lavoro agile oggi vigente, contenuta nell'art.263 del DL 34/2020 convertito in L.77/2020 e ss.mm.ii., nell'art. 14 della legge 124/2015 e nella legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 , è stata quindi integrata dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021). Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

### **Riferimenti normativi**

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 di lavoro subordinato" ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartworking) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera. L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro "agile" avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-

2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (art. 87 DL 18/2020). Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" modificando l'art.14, da ultimo, nel seguente modo:

*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. Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:*

*1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica*

*amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19.*

Con successivo decreto ministeriale in data 08.10.2021 sono state fornite apposite Linee guida per il rientro in presenza dei dipendenti, precisando le condizioni necessarie per l'autorizzazione del lavoro agile al proprio personale, mediante la sottoscrizione di appositi accordi individuali.

## **PARTE 2**

### ***MODALITA' ATTUATIVE***

#### *Struttura del Piano*

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance ed è un documento con valenza programmatica di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA, relativo al triennio 2024-2026 sono:

- a) individuare 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;
- b) definire le misure organizzative;
- c) individuare i requisiti tecnologici;
- d) elaborare i percorsi formativi del personale;
- e) identificare 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.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolte in smart working, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo smart

working per i dipendenti ad essi assegnati. Ciò premesso, si assume che il progetto di lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Le scelte organizzative del Piano muovono congiuntamente dagli obiettivi che l'Ente vuole perseguire con il lavoro agile e da una serie di condizioni indispensabili a svolgere lo stesso lavoro agile. Il POLA in quanto strumento di programmazione del lavoro agile, ne specifica le modalità di attuazione e sviluppo, mentre la programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, vengono specificati nelle ordinarie sezioni del Piano della performance e nelle schede delle attività.

In accordo con le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance, le scelte organizzative tengono conto di obiettivi generali quali la diffusione del lavoro agile ai fini di una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; lo sviluppo di un approccio culturale orientato ai risultati; la valorizzazione delle competenze delle persone atta a migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance; promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; promuovere e diffondere le tecnologie digitali; razionalizzare le risorse strumentali; ripensare gli spazi di lavoro.

Tra le condizioni indicate, la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020). E' verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Parco, eccetto il collaboratore tecnico inserito nel Servizio Agricolo-forestale e Gestione della vegetazione, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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 rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Agli obiettivi e alle condizioni minime sopra richiamate conseguono le scelte organizzative che l'amministrazione ritiene di applicare per l'implementazione progressiva del lavoro agile nei propri uffici:

a) il riconoscimento del lavoro agile avviene con riferimento alla mappatura delle attività dei servizi dell'Ente (allegato 1), ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili;

b) il riconoscimento del lavoro agile avviene garantendo i servizi minimi diretti all'utenza in presenza presso la sede del Parco;

c) l'organizzazione complessiva del lavoro garantisce fasce orarie omogenee per orario e per giorni lavorativi di "contattabilità" e/o momenti di compresenza dell'insieme del personale;

d) ci si avvarrà dello strumento della rotazione delle presenze al fine di garantire un equilibrio tra il numero dei lavoratori che vorrà avvalersi del lavoro agile e la garanzia dei servizi in presenza dell'ente;

e) aggiornamento delle soluzioni tecnologiche di supporto;

f) messa a punto di procedure integrate di rilascio di autorizzazioni e pareri nella forma in remoto ed in front office;

g) messa a punto di un sistema di monitoraggio del lavoro agile per fasce temporali e contenuti di attività;

h) miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali.

i) criteri di priorità: tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento; vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

\* lavoratore o lavoratrice con figli conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104;

\* lavoratore o lavoratrice con figli conviventi di età inferiore a 14 anni, in relazione al numero;

\* lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n.104;

\* lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n.205;

\* lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;

\* lavoratrici in stato di gravidanza;

l) l'attività lavorativa in modalità agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro;

m) ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla Legge o dalla contrattazione collettiva;

Per l'attuazione del lavoro agile L'Ente ha predisposto apposito modulo per la richiesta di attivazione del Lavoro Agile (Allegato 2) e apposito schema di accordo individuale (allegato 3).

## **ALLEGATO 1**

### ***Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile***

#### ***ELENCO ATTIVITA':***

<b><i>TIPOLOGIA</i></b>	<b><i>LAVORO AGILE INTEGRALE</i></b>	<b><i>LAVORO AGILE PARZIALE</i></b>	<b><i>LAVORO IN PRESENZA</i></b>
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'ente		<b>X</b>	
Relazioni istituzionali con Enti e Organismi		<b>X</b>	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso amministrativo	<b>X</b>		
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del ciclo della performance	<b>X</b>		
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio		<b>X</b>	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	<b>X</b>		
Controllo di gestione	<b>X</b>		
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)		<b>X</b>	



Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	<b>X</b>		
Attività istruttorie inerenti il rilascio di autorizzazioni e permessi ai privati (permessi di transito, piani di pascolamento ecc.)		<b>X</b>	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	<b>X</b>		
Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	<b>X</b>		
Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	<b>X</b>		
Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni	<b>X</b>		
Gestione economale e di cassa		<b>X</b>	
Gestione del patrimonio		<b>X</b>	
Tenuta dell'inventario		<b>X</b>	
Gestione del parco auto e magazzini		<b>X</b>	
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)		<b>X</b>	
Attività di pianificazione generale (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.) e settoriale (ad es. Piani di Settore, Piano di Gestione SIC/ZPS, ecc.)		<b>X</b>	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta di competenza (autorizzazione paesaggiste semplificate, ordinarie, accertamenti di compatibilità)		<b>X</b>	
Procedimenti per quanto riguarda VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti		<b>X</b>	
Interventi sul territorio, la realizzazione di strutture e impianti, la programmazione dei lavori pubblici		<b>X</b>	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà			<b>X</b>
Gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari della rete sentieristica e gli accessi all'area protetta e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale			<b>X</b>
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni			

culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale, alla promozione dell'ecoturismo, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno e all'implementazione dell'offerta tematica (sistema di itinerari) del parco		<b>X</b>	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente parco e delle relative banche dati		<b>X</b>	
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets (es. calendario del Parco)		<b>X</b>	
Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi			<b>X</b>
Didattica e l'educazione ambientale		<b>X</b>	
Assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e panni di alternanza scuola - lavoro		<b>X</b>	
Gestione del vivaio dell'Ente			<b>X</b>
Gestione delle pratiche di taglio piante		<b>X</b>	

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

La dimensione dell'Ente (7 dipendenti) e la sua forma organizzativa agevolano e semplificano struttura operativa, processi ed interazioni tra soggetti coinvolti, o potenzialmente coinvolti, nell'attuazione del lavoro agile. In particolare le relazioni ed i riferimenti operativi agevolano il coinvolgimento attivo dei diversi soggetti interessati, nonché le modalità di controllo e monitoraggio. Per l'organizzazione e il monitoraggio del lavoro agile, i soggetti che in parte sono già stati e che per le loro funzioni e ruoli saranno coinvolti nel corso dell'attuazione del presente Piano sono:

- il Direttore dell'Ente Parco, cui spetta il ruolo gestionale dell'Ente;
- il Segretario dell'Ente;
- i Responsabile dei Settori coinvolti negli aspetti gestionali relativi al personale;

- il Direttore ed il Segretario dell'Ente sia per quanto riguarda l'applicazione e l'eventuale implementazione del Sistema di Valutazione della Performance, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio delle attività e di aggiornamento del Piano;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente e il Medico del Lavoro per quanto riguarda gli aspetti correlati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, al benessere lavorativo e alla salute dei lavoratori
- le OO.SS. e il personale per il confronto sulle modalità attuative del lavoro agile, la verifica dei risultati e gli aspetti di parità di genere
- gli stakeholder interni (personale) ed esterni per la qualità dei servizi erogati.

I provvedimenti da adottare per singolo dipendente riguarderanno i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie, oltre alla disponibilità del pc portatile dell'Ente );
  - individuazione di fasce anche discontinue di contattabilità giornaliera con il dirigente e per il pubblico;
  - modalità di accesso da remoto alla rete intranet dell'Ente Parco e prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione della rete intranet dell'Ente (credenziali di accesso personali, custodia delle apparecchiature, uso di sistemi operativi e antivirus aggiornati);
  - informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017;
- \* diritto alla disconnessione: in attuazione di quanto disposto dall'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa (vedasi l'organizzazione dell'orario settimanale vigente per ciascun ufficio), nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi;
- riservatezza dei dati;
  - applicabilità del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del codice di comportamento dei dipendenti Ente parco approvato con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 50 del 09.11.2016 .

Il monitoraggio sarà svolto attraverso questi strumenti:

- Riunioni periodiche di staff e/o con i responsabili dei servizi;
- Verifica andamento delle attività e rispetto delle scadenze con i responsabili dei servizi e con i singoli dipendenti.

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Nel corso dell'anno, sarà avviata, a seguito di richiesta, una sperimentazione della durata di sei mesi, al fine di verificare l'adeguatezza delle misure predisposte e del contingente individuato rispetto al contesto organizzativo dell'Ente.

## **ALLEGATO 2**

Domanda per attivazione del lavoro agile

**Al Responsabile del Settore**

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Piano approvato con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_.**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ servizio  
presso \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ profilo  
prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Parco Regionale del Serio in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### **DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

1. che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Ente dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

---

2. che l'Ente non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

---

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. lavoratore o lavoratrice con figli conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. lavoratore o lavoratrice con figli conviventi di età inferiore a 14 anni;
3. lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n.205;
5. lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
6. lavoratrici in stato di gravidanza;

**INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza \_\_\_\_\_
2. Domicilio \_\_\_\_\_
3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 3**

### Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, dipendente del Parco Regionale del Serio, e

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente pro-tempore del Parco Regionale del Serio,

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Parco Pineta, di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente,

#### **CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina contenuta nel POLA vigente:

- Il presente accordo è a tempo \_\_\_\_\_ e decorre dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_
- L'attività lavorativa in presenza, di durata complessiva pari a \_\_\_ ore settimanali sarà garantita dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nelle giornate di \_\_\_\_\_, fatta salva la flessibilità in entrate e in uscita prevista per il personale dell'Ente;
- L'attività non in presenza, di durata non inferiore a \_\_\_ore settimanali, sarà svolta fuori dalla suddetta fascia oraria senza vincoli di orario, presso l'abitazione del lavoratore;
- Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni;

• In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario in essere prima dell'attivazione del presente accordo;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer o altra dotazione adeguata, nonché eventuale strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa;
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste.

Luoghi di lavoro:

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni agli uffici dell'Ente, che, tenuto conto

delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare il luogo di lavoro, che non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno il proprio domicilio. Ai fini della copertura INAIL il luogo di lavoro coincide con il domicilio del dipendente.

E' responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità, la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati, il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza;

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancanza diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

Fascia di contattabilità:

- la fascia oraria di contattabilità coincide con l'ordinario orario di lavoro in presenza, o in alternativa \_\_\_\_\_, al di fuori del quale è garantito il diritto alla disconnessione in conformità alla vigente normativa.

Fascia di disconnessione standard:

- \_\_\_\_\_ oltre a domenica e festivi.

Le parti si danno atto che:

- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- Il buono pasto non è dovuto nello svolgimento del lavoro in modalità agile.
- Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.



- Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

- Il controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici del Parco si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto inoltre che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Romano di Lombardia, data

Firma del Presidente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_