



**Ente di Diritto Pubblico
Parco Regionale della Valle del Lambro**

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE E DA REMOTO

*Approvato con deliberazione della Comunità del Parco n. 22 del 21.11.2023
e deliberazione del Consiglio di Gestione n. 106 del 30.11.2023*

CONTENUTI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Fermo restando la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il mantenimento / miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo i principi, criteri e modulazioni stabiliti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) , adottato dal Consiglio di Gestione e che rappresentano il punto di riferimento per successivi sviluppi organizzativi.

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi che ne richiedano l'attivazione obbligatoria (ad esempio particolari situazioni emergenziali che, sulla base di valutazione motivata per iscritto da parte del direttore, impediscono il lavoro in presenza) può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, qualora svolga attività lavorabili anche a distanza se impegnato nei servizi e nelle attività compatibili individuate con apposito atto dirigenziale.
- 2) il/la dipendente può in ogni momento, se ce ne sono i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal direttore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Parco, ai sensi dell'art 65 del vigente CCNL;
- 3) gli Accordi individuali sono di durata annuale;
- 4) sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere esigibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base dell'analisi organizzativa svolta dall'Amministrazione: tali analisi si concretizza in un provvedimento dirigenziale che individua gli uffici ed i servizi nelle cui postazioni lavorative è possibile effettuare il lavoro a distanza;
- 5) i/le dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008, allegati all'Accordo individuale;
- 6) la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti all'interno dell'Accordo individuale integrativo firmato dal/dalla dipendente con l'Amministrazione, esclusivamente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente deve individuare dei luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici adibiti ad alloggiare persone temporaneamente, ove la connessione non è privata, a titolo esemplificativo e non esaustivo: alberghi, B&B, campeggi, villaggi turistici, residence, case vacanza, case di cura, etc.);
- 7) è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile da un minimo di 1 fino a un massimo di 2 giorni alla settimana, non cumulabili per un utilizzo successivo, sulla base dell'assetto organizzativo settimanale che viene definito dal Direttore.

La presenza contemporanea, con altri/e colleghi/e è di per sé un'occasione di interazione spontanea non formalizzata che mette in relazione e moltiplica il passaggio di informazioni e l'apprendimento, tanto più necessaria in fase di inserimento nell'Ente; l'Amministrazione opererà a realizzare gli assetti organizzativi e gli strumenti atti a favorire momenti di collegialità ed interazione tra i dipendenti.

Per il personale neoassunto, durante il periodo di prova il numero massimo di giornate usufruibili in modalità agile è limitato a 1 giorno alla settimana.

8) il Direttore assicura quotidianamente l'eventuale presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico;

9) la programmazione delle giornate di lavoro agile va autorizzata dal Direttore al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione;

10) il/la dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, tra le ore 8 e le ore 20.00 e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie durante la giornata per almeno 4 ore come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico.

Di norma tali fasce vengono così definite:

dalle ore 9,00 alle ore 13,00

In tali orari il/la dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente nonché dagli utenti o altri stakeholder, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il Direttore e definite nell'accordo individuale sottoscritto da entrambe le parti;

11) il Parco garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente", dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi;

12) le assenze, i riposi e i permessi, tra cui quelle per visita medica, 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 contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;

13) il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, l'indennità di turno e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciute.

Il buono pasto durante le giornate di lavoro agile non può essere riconosciuto.

Il/la dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il Direttore.

14) I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorate e valutate, dal Direttore secondo criteri oggettivi e predeterminati;

Il Direttore è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro delle/dei dipendenti favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;

la possibilità di lavorare in modalità agile è esclusa per coloro che abbiano riportato provvedimenti disciplinari, negli ultimi 2 anni, superiori alla multa; in caso di procedimento disciplinare in corso,

il dipendente è ammesso con riserva fino alla conclusione del procedimento. Se il procedimento si conclude con esito di sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso; in sede di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti si richiama nell'ambito dei comportamenti attesi dal personale l'obbligo del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, che regolano il lavoro in modalità agile; per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, su attività, previamente concordate con l'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

Il lavoro da remoto può essere svolto nella forma seguente:
presso il domicilio del dipendente (e-work), sulla base di un progetto di lavoro da remoto concordato tra le parti, che definisce attività, volumi e tempi di realizzazione e la firma di accordo individuale integrativo, nelle situazioni di conciliazione;

Il lavoro da remoto è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente, o a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, che risponde ai criteri di lavorabilità da remoto di seguito descritti.

Il lavoro da remoto è effettuato sulla base di accordi individuali ed è riservato a dipendenti con disabilità documentata che comporta difficoltà ad effettuare il lavoro in presenza (ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92). Tali dipendenti possono presentare domanda in qualsiasi periodo dell'anno e lo svolgimento del lavoro da remoto è articolato con modalità personalizzata con un numero di giorni alla settimana da definire nell'ambito del citato accordo

Sono oggetto di lavoro da remoto le attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, inoltre deve essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza; la postazione di lavoro (sedia, scrivania, ecc.) e le condizioni di sicurezza devono essere garantite a cura del dipendente e in nessun caso eventuali carenze possono comportare oneri per l'amministrazione comunale; i requisiti di sicurezza necessari dovranno essere autocertificati in sede di domanda e saranno successivamente oggetto di verifica.

Il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) è oggetto di valutazione di idoneità, tramite valutazione da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio;

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza e occorre che vengano effettuate le timbrature in entrata e uscita ogni volta che il dipendente si collega/scollega;

L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale, durante tali giornate, vi farà riferimento.

Al personale che lavora da remoto è riconosciuto il buono pasto ove ne ricorrano i requisiti contrattuali.

La programmazione delle giornate da remoto va autorizzata dal Direttore, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione, prevedendo almeno un rientro in presenza alla settimana, salvo motivate eccezioni.

Per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Parco si impegna a:

- definire le modalità per il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro e di sicurezza ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, per il lavoro da remoto;
- proseguire nella formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie per il lavoro a distanza, tra cui la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della privacy e la sicurezza informatica;
- verificare con il Servizio competente gli aspetti di sviluppo della strumentazione informatica per il lavoro a distanza.

Le parti si confrontano almeno una volta all'anno su diffusione e modalità di realizzazione del lavoro agile e da remoto all'interno dell'Ente.

FASE TRANSITORIA

Le regole sopra enunciate si attuano dalla data di modifica dei regolamenti attuativi, senza necessità di atti aggiuntivi.