

# DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

## Parte prima: Lavoro Agile

### Art.1

#### Definizioni

Con l'espressione **lavoro agile o smart working** (Legge n 81/2017) si indica una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato introdotta per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso la flessibilità in termini di luoghi ed orari di lavoro.

Non si tratta di una tipologia di contratto di lavoro, ma di uno specifico accordo tra datore di lavoro e lavoratore, diverso e ulteriore rispetto al contratto di lavoro, che specifica le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

Ai fini delle presenti disposizioni, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. attività espletabili in modalità "*agile*" o "*smart*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- b. "*lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- c. "*sede di lavoro*": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- d. "*strumenti di lavoro agile*": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
- e. *Diritto alla disconnessione*: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

### Art. 2

#### Oggetto – Finalità

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, come disciplinato dalla Legge n 81/2017 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, basata sui

principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

3. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
4. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.
5. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
6. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità e il contenimento dei livelli di inquinamento.
7. Sulla base di queste premesse, finalizzate a promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Ente nei confronti dei cittadini;
  - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
  - diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
  - valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
8. 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 in presenza.

### **Art. 3**

#### **Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Direttore, ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione, mediante mappatura di tutte le attività, ha individuato quelle che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'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 vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile da parte di tutti i lavoratori;
4. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni generali:
  - possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente Parco, anche se di proprietà del dipendente;
  - che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.
5. Il/la dipendente che rientra tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al Direttore dell'Ente specifica manifestazione di interesse;
6. Il Direttore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile;

#### **Art. 4**

##### **Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso le sedi lavorativa dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.  
L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di disconnessione;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## **Art. 6**

### **Strumentazione, privacy e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Per il lavoro agile devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
2. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
3. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
4. L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente è in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione. Tutto questo è possibile grazie al sistema integrato su sistema cloud di tutta la documentazione amministrativa come indicato anche dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2020-2022 dell'AGID, e all'installazione di linee VPN su ogni computer che rendono sicuro il trasferimento dei dati;

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica del sistema integrato su Cloud:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i

- dipendenti che lavorino dall'esterno;
  - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
  - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
5. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).
  6. Il/La dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi forniti dall'amministrazione e alla custodia degli stessi.
  7. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Ente, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
  8. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
  9. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

## **Art. 7**

### **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

## **Art. 8**

### **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di due giornate/settimana non frazionabili, esclusi i

sabati e i giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di Area.

2. Il numero e la collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di Area, e sarà portata a conoscenza del Servizio Risorse Umane;
3. Qualora il Direttore ravvisi la necessità della presenza in sede, previo congruo avviso al dipendente, lo stesso dovrà garantire la propria disponibilità al rientro;
4. Qualora il dipendente, per esigenze di servizio, nelle giornate in cui presta attività in modalità agile, dovrà recarsi in sede, utilizzerà i giustificativi propri delle missioni ed effettuerà le timbrature in entrata e in uscita;
5. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente, con almeno 10 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile di Area e con il Direttore senza particolari formalità.
6. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nell'arco temporale da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Ente.

## **Art. 9**

### **Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione;
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo;
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il Direttore e i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
  - b) il diritto alla disconnessione si applica nell'arco temporale da prevedere nell'accordo individuale dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria

- prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **Art. 10**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza;
2. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile l'Ente, qualora ricorrono i presupposti normativi e previo accordo sindacale, può riconoscere il buono pasto.

## **Art. 11**

### **Recesso delle parti**

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

## **Art. 13**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Ente garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Ente consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Parte seconda: Lavoro da remoto**

## **Art. 14**

### **Lavoro da remoto**

1. Altra forma di lavoro a distanza è il lavoro da remoto, così come previsto nel CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, all'art.41;
2. Diversamente dal lavoro agile, trattato nella parte prima, il lavoro da remoto sarà prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
3. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle seguenti forme:
  - lavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
  - altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
4. Il lavoro da remoto può essere svolto, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dell'amministrazione, o previo accordo con il datore di lavoro possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza



previsti dalla normativa vigente;

5. Tale modalità di prestazione lavorativa garantirà la continuità dei servizi erogati mediante presenza/remoto, considerato il notevole grado di digitalizzazione degli stessi e mediante opportuna alternanza dei dipendenti preposti;
6. Al/la lavoratore/trice è consentito l'espletamento del lavoro da remoto per un tetto massimo di due giornate/settimana non frazionabili, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di Area;
7. Al fine di una migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, sarà previsto un giorno settimanale in cui tutti i dipendenti dovranno prestare congiuntamente il lavoro in presenza;
8. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico;
9. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto il dipendente effettua la registrazione della prestazione oraria mediante la timbratura virtuale, su sistema PA Digitale;
10. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in remoto, l'Ente, qualora ricorrano i presupposti normativi e previo accordo sindacale, può riconoscere il buono pasto e le prestazioni di lavoro straordinario.
11. L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio;
12. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica preventivamente alla stipula dell'accordo individuale;
13. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile, all'art. 5, con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, e i commi 5 e 6 dell'art. 9;

## **Art. 15**

### **Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e sostituisce il precedente approvato quale allegato del Piano della Performance 2022/2024.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile/remoto presso l'Ente, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE  
ALL'ESECUZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ presso l'Ente Parco Nazionale del  
Pollino, sito in \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_,  
Area/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
Pos. Econ. \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

L'Ente ha adottato il "Disciplinare per l'adozione del lavoro a distanza";  
Vista la comunicazione del Direttore dell'Ente, relativa alla manifestazione di interesse per lo  
svolgimento del lavoro da remoto, secondo quanto previsto nella parte seconda del disciplinare,  
prot. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

**MANIFESTA**

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità *da remoto*, alle condizioni  
e nei termini di cui al Disciplinare citato in premessa, nei seguenti giorni settimanali (max 2):

Lunedì       Martedì       Giovedì       Venerdì

*\*nella giornata del mercoledì è prevista la presenza in ufficio di tutti i dipendenti*

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come  
stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR),  
dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio  
stato di salute), per le necessità organizzative dell'Ente Parco relative alla gestione del lavoro a  
distanza.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE  
ALL'ESECUZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ presso l'Ente Parco Nazionale del  
Pollino, sito in \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_,  
Area/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
Pos. Econ. \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

L'Ente ha adottato il "Disciplinare per l'adozione del lavoro a distanza";  
Vista la comunicazione del Direttore dell'Ente, relativa alla manifestazione di interesse per lo  
svolgimento del lavoro Agile, secondo quanto previsto nella parte prima del disciplinare, prot.  
n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**MANIFESTA**

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità agile, alle condizioni e nei  
termini di cui al Disciplinare citato in premessa, per \_\_\_\_ giorni settimanali (max 2).

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come  
stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR),  
dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio  
stato di salute), per le necessità organizzative dell'Ente Parco relative alla gestione del lavoro a  
distanza.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

### TRA

L'Ente Parco Nazionale del Pollino, con sede in Rotonda (PZ), Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione, nella persona del Direttore dell'Ente \_\_\_\_\_, di seguito, l'«Ente»;

### E

il Sig./la Sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE:

- a) L'Ente ha adottato il “POLA” – *PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE - per l'adozione dello Smart Working presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino*”, approvato dal C.D. con deliberazione n. 5 del 27/01/2022;
- b) in data \_\_\_\_\_, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità remoto, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;
- c) il Direttore e il responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro da remoto e che comunque lo stesso sarà effettuato a rotazione garantendo la continuità dei servizi erogati;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità remoto, a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

### Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità remoto per \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
2. Qualora il dipendente, per esigenze di servizio, nelle giornate in cui presta attività in modalità remoto, dovrà recarsi in sede, utilizzerà il giustificativo delle missioni ed effettuerà le timbrature in entrata e in uscita;
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità remoto deve essere concordata con il dirigente, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Ente. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Ente si riserva la facoltà di chiedere al

Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente;

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro da remoto, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa;
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità remoto, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il dipendente continuerà ad espletare l'attività lavorativa al fine di perseguire gli obiettivi assegnati dal direttore, mediante piano della performance, con disposizioni di servizio, o mediante assegnazione per le vie brevi dal direttore o dal responsabile di Area. Il monitoraggio e la valutazione dell'attività espletata sarà effettuata periodicamente secondo gli indicatori previsti nel sistema di misurazione e valutazione, relativi alla valutazione individuale del dipendente;
6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *da remoto*, il dipendente dovrà rendere la propria attività lavorativa mediante timbratura virtuale sul programma della rilevazione delle presenze PA Digitale e rendersi disponibile, durante l'orario lavorativo al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Amministrazione;
7. Il dipendente, nello svolgimento del lavoro da remoto, con vincolo di tempo è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

### **Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per il dipendente di individuare il luogo di lavoro in base a quanto previsto dall'art. 14 comma 12 del Disciplinare, quest'ultimo assicura che l'individuazione dello stesso consente lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza;
2. Il luogo di seguito indicato risulta funzionale al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presenta rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione, come da verifica da parte degli uffici competenti, mediante sopralluogo;
3. Il dipendente nell'indicare la scelta del luogo lavorativo, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile;
4. Il dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità remoto:  
- Via \_\_\_\_\_ interno n. \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_;

5. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, è consapevole che spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a suo carico.

#### **Art. 4 – Strumenti di lavoro da remoto**

1. Il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità remoto, il dipendente, previa comunicazione al Direttore e al proprio Responsabile di Area, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con gli stessi.
2. Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

#### **Art. 5 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro;
2. Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità *da remoto* il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore;
4. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa;

#### **Art. 6 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità remoto il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente Parco sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente Parco in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile;
2. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Ente Parco garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro *da remoto* non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera;
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro *da remoto* non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento;
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in remoto, l'Ente, qualora ricorrano i presupposti normativi e previo accordo sindacale, riconosce il buono pasto e le prestazioni di lavoro straordinario.

### **Art. 8 – Recesso**

1. Ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 14 giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

### **Art. 9 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'ENTE PARCO NAZIONALE DEL  
POLLINO  
IL DIRETTORE**

---

**IL/LA DIPENDENTE**

---

# ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

## TRA

L'Ente Parco Nazionale del Pollino, con sede in Rotonda (PZ), Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione, nella persona del Direttore dell'Ente \_\_\_\_\_, di seguito, l'«Ente »;

E

il Sig./la Sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_,  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE:

L'Ente ha adottato il "POLA" – PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE - per l'adozione dello Smart Working presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino", approvato dal C.D. con deliberazione n. 5 del 27/01/2022;

in data \_\_\_\_\_, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità remoto, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;

il Direttore e il responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro da remoto e che comunque lo stesso sarà effettuato a rotazione garantendo la continuità dei servizi erogati;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### **Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo**

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

### **Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili in particolare nelle giornate di \_\_\_\_\_;

2. Qualora il dipendente, per esigenze di servizio, nelle giornate in cui presta attività in modalità agile, dovrà recarsi in sede, utilizzerà effettuerà le timbrature in entrata e in uscita mediante l'orologio marcatempo;



3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il dirigente, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Ente. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Ente si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il dipendente continuerà ad espletare l'attività lavorativa al fine di perseguire gli obiettivi assegnati dal Direttore, mediante scheda di assegnazione degli stessi. Il monitoraggio e la valutazione dell'attività espletata sarà effettuata secondo gli indicatori, previsti nel sistema di misurazione e valutazione, relativi alla valutazione individuale del dipendente.
6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Direttore.

### **Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza,
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto nel modulo allegato;
3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
  - Via \_\_\_\_\_ interno n. \_\_\_\_\_

- Via \_\_\_\_\_ interno n. \_\_\_\_\_

5. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, è consapevole che spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a suo carico.

#### **Art. 4 – Strumenti di lavoro agile**

1. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione al Direttore e al proprio Responsabile di Area, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con gli stessi.
2. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

#### **Art. 5 – Diritto alla disconnessione**

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) e nella pausa prevista per il pranzo concordata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **Art. 6 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore.
4. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del Dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente Parco sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente Parco in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Ente Parco garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

#### **Art. 9 – Recesso**

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a \_\_\_\_\_ giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

#### **Art. 10 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'ENTE PARCO NAZIONALE DEL  
POLLINO  
IL DIRETTORE**

**IL/LA DIPENDENTE**



## **OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO DISCIPLINARE LAVORO A DISTANZA E AVVIO LAVORO DA REMOTO.**

### **RELAZIONE ISTRUTTORIA**

#### **Considerato che:**

- In Italia, il lavoro agile è stato introdotto nel 2015 ma che il suo utilizzo nella PA non aveva trovato grande applicazione. Dopo l'esperienza dell'ultimo biennio la percezione di questo strumento è sensibilmente cambiata, con un ampio riconoscimento del valore aggiunto che una modalità di lavoro mista può comportare, con riflessi positivi anche in termini di produttività e di equilibrio tra esigenze professionali e vita privata;
- in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 – l'Ente ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance 2022/2024;
- il piano di cui al punto precedente, per come indicato nella deliberazione C/D n. 5/2022, è soggetto a costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale;

**Viste** le *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*, emanate nelle more della regolamentazione dei Contratti nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021,

**Visto** il *CCNL del Comparto Funzioni Centrali, triennio 2019/2021*, il quale al *Titolo V* Capo 1 dall'art. 36 all'art. 40 disciplina il *lavoro agile* e al *Capo II Altre forme di lavoro a distanza*, all'art. 41 disciplina il *lavoro da remoto*;

**Preso atto** che il nuovo CCNL Funzioni Centrali disciplina all'art. 41 comma 2, la nuova modalità di lavoro a distanza, quale il lavoro da remoto nelle forme di:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite;

**Rilevata** la necessità di modificare ed integrare il disciplinare e lo schema di accordo individuale, adottato con deliberazione C/D n. 5/2022, in allegato al POLA, recependo quanto previsto dal CCNL Funzioni Centrali 2019/22, al *Titolo V* Capo I e in particolare al *Capo II*, in merito alla disciplina del lavoro a distanza;

**Considerato** che questo Ente, in fase emergenziale Covid 19, ha utilizzato la modalità di lavoro agile con rilevazione dell'orario mediante timbratura virtuale, resa possibile dall'utilizzo della piattaforma URBI SMART, garantendo ai dipendenti tutti i diritti previsti dalle disposizioni legali e contrattuali, quali ad es. permessi, pause, riposi ecc. , configurandosi come precursore, rispetto alla disciplina del lavoro da remoto prevista dal nuovo CCNL;

**Considerata** la positiva esperienza del lavoro agile, così come applicato secondo le procedure espresse al punto precedente, che ha visto il raggiungimento degli obiettivi prefissati così come rilevabile, dalle Relazioni sulla performance degli anni 2020/21 e non pregiudicando in alcun modo l'erogazione dei servizi resi all'utenza;

**Preso atto** del confronto sindacale tenutosi nei giorni 28 marzo, 10 maggio, 06 giugno, conclusosi in data 20 giugno 2022, dal quale è emersa la volontà di avviare l'iter per l'attivazione del lavoro da remoto, mediante l'approvazione degli atti connessi e conseguenti, quale forma da utilizzare presso questo Ente, in considerazione della positiva esperienza in

merito all'utilizzo del lavoro a distanza nella fase emergenziale;

**Rilevato** che in merito al lavoro agile l'art. 39 comma 3 del CCNL prevede che “ *Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio*”.

**Rilevato** altresì, che l'art. 41 del CCNL, nel disciplinare il lavoro da remoto, al comma 3 prevede che al dipendente sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, e al comma 5 prevede che l'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

**Preso atto** che:

- ✓ in merito a quanto previsto al comma 3 dell'art. 41 citato, nulla è chiaramente espresso in merito al riconoscimento dei buoni pasto e del lavoro straordinario;
- ✓ dal confronto con le OO.SS in merito all'applicazione del lavoro da remoto è emersa piena condivisione
- ✓ che per l'erogazione dei buoni pasto e l'espletamento del lavoro straordinario, ogni determinazione è rinviata all'acquisizione del riscontro al quesito sottoposto all'Aran e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ per quanto previsto all'art. 41 comma 5, le parti concordano che sarà cura dell'amministrazione effettuare la verifica dell'idoneità del luogo ove verrà prestata l'attività lavorativa;

**Preso atto, altresì**, che ai sensi dell'art. 62 del D.lgs 81/08, l'abitazione del lavoratore non è considerata luogo di lavoro e quindi non vi è obbligo di essere sottoposta a valutazione dei rischi;

**Vista** la scheda predisposta dagli uffici tecnici recante le caratteristiche che la postazione per telelavoro domiciliare deve possedere, che si allega alla presente;

**Dato atto** che tali caratteristiche dovranno essere verificate da parte degli uffici competenti, mediante sopralluogo, presso il domicilio del dipendente che manifesti il proprio interesse alla svolgimento del lavoro da remoto, al fine di constatare l'idoneità della postazione ove verrà prestata l'attività lavorativa, da effettuarsi propedeuticamente, quale condizione necessaria, alla stipula del contratto individuale;

**Dato atto**, altresì, che per come esplicitato all'art. 6 comma 4 del disciplinare allegato, l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente é in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza, grazie al sistema integrato su cloud di tutta la documentazione amministrativa, come indicato anche dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2020-2022 dell'AGID, e all'istallazione su ogni computer delle linee VPN che renderanno sicuro il trasferimento dei dati

## **PROPONE**

1. Prendere atto del CCNL Funzioni Centrali Titolo V, il quale al Capo I, dall'art. 36 all'art. 40, disciplina il *lavoro agile* e al Capo II *Altre forme di lavoro a distanza*, disciplina, all'art. 41, il lavoro da remoto;

2. Di approvare il disciplinare con le modifiche ed integrazioni di cui in premessa, corredato dallo schema di accordo individuale, manifestazione di interesse, allegato alla presente, relativo all'applicazione del lavoro a distanza, redatto secondo quanto disposto dagli articoli del nuovo CCNL citati al punto precedente che sostituisce quello approvato con la deliberazione C/D n. 5/22, in allegato al Polo quale sezione del Piano della Performance 2022/2024, che si allega alla presente;
3. Di approvare, lo schema recante le caratteristiche che la postazione per telelavoro domiciliare deve possedere;
4. di applicare quale forma di lavoro a distanza il lavoro da remoto, secondo le modalità previste nel disciplinare allegato, mediante indizione della manifestazione di interesse, al fine di acquisire la volontà dei dipendenti alla sottoscrizione dell'accordo individuale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di sicurezza previsti nella scheda tecnica allegata al disciplinare, per come esplicitato in premessa e secondo quanto emerso dal confronto con le OO.SS., in sede di delegazione trattante del 20 giugno.

Responsabile Area Amministrativa  
Dr.ssa Angelina Fasanella

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

## CARATTERISTICHE POSTAZIONE PER TELELAVORO DOMICILIARE

La postazione di lavoro da cui si svolgerà il telelavoro domiciliare, come disciplinato dall'accordo individuale dovrà possedere i seguenti requisiti:

### DOMICILIO:

*(indicare indirizzo esatto del luogo dove è ubicata la postazione)*

### ATTREZZATURA (ICT):

*(indicare marca, modello, eventuale n. inventario)*

- computer
- schermo
- telefono
- connessione internet
- stampante
- altro

### AREA DI LAVORO

*(verificare e barrare i sottoelencati requisiti minimi)*

- dimensioni: 8–10 mq
- spazio per il movimento: 1,5 mq
- separazione dell'area dedicata al lavoro da quella della sfera privata
- orientamento della postazione di lavoro: parallela alla finestra

### ERGONOMIA

- l'attrezzatura di lavoro deve essere regolata in base alle proprie esigenze
- braccia: il braccio superiore e inferiore formano un angolo di 90 gradi l'uno rispetto all'altro



- gambe: la parte superiore e inferiore delle gambe formano un angolo di 90 gradi l'una rispetto all'altra
- piedi: sono paralleli l'uno all'altro sul pavimento
- tastiera e mouse: sono allo stesso livello di polsi e gomiti
- distanza dallo schermo: almeno 50 centimetri
- altezza dello schermo: la linea superiore dello schermo è leggermente al di sotto dell'asse visivo

### ILLUMINAZIONE

- sfruttare il più possibile la luce del sole
- illuminazione a soffitto chiara e uniforme
- illuminazione per la scrivania variabile: almeno 500 lux

### RIDUZIONE DEI RISCHI

- organizzare i cavi in modo da ridurre il rischio di inciampare
- prevedere possibilità di movimento

### ALLEGATI

- Fotografie (max 2) che ritraggano la postazione di lavoro nella sua completezza (piano di lavoro, PC, sedia di lavoro), avendo cura di dare modo di apprezzare la posizione delle finestre e delle altre fonti luminose rispetto allo schermo
- Dichiarazione di conformità impianto elettrico