



Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

Allegato alla D.C.D. n. 24/2024

**REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA**  
**Lavoro Agile**

**DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

Per Lavoro agile si intende una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo tra le parti, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, così, al contempo, da garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, contemporaneamente incrementando la loro produttività, promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Per lavoro da remoto si intende ogni altra forma di espletamento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, 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. Il lavoro da remoto si articola in

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) coworking presso altri Uffici, diversi da quello in cui il dipendente presta servizio;

Il presente provvedimento ha ad oggetto esclusivamente il lavoro in modalità agile. Le altre forme di lavoro da remoto saranno disciplinate separatamente, previo specifico confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

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.

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'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Il mancato rispetto delle disposizioni che precedono non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.

**RICOGNIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELOCALIZZABILI E RICONDUCIBILI A LAVORO AGILE**

Sono riconducibili a lavoro agile, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento del personale, le prestazioni lavorative che presentino le seguenti caratteristiche:

-è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

-Il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente o con chi ne fa le veci;  
-È possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra.  
Si individuano di seguito le attività smartabili:

Tipologia di attività	Lavoro agile integrale	Lavoro agile solo parziale	Lavoro in presenza
<i>Affari giuridici e contenzioso</i> (disamina di aspetti giuridici su temi controversi; gestione di conflitti extra giudiziari; gestione del contenzioso e rapporto con i legali; gestione del contenzioso del lavoro)	x		
<i>Servizi generali e informativi - Protocollo e work flow documentale - ICT e transizione al digitale (AGID)</i> protocollo generale informatizzato; accettazione della corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente; gestione flussi documentali e degli archivi; monitoraggio/attuazione Codice Amministrazione Digitale; gestione assistenza hardware e software; - gestione applicativi software.		x	
<i>Servizi finanziari, bilancio e contabilità</i> predisposizione e gestione dei bilanci (preventivo, consuntivo, variazioni ed assestamenti) di concerto con la direzione; accertamento e riscossione delle entrate, predisposizione reversali di incasso; registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni, emissione mandati di pagamento; rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia; gestione IVA e altre imposte; aspetti fiscali relativi ad attività commerciali ( contabilità economica e fiscale, dichiarazioni e certificazioni fiscali, invio F24); gestione fatturazione elettronica;-ulteriori adempimenti di cui al D. Lgs. 118/2011; apposizione visto regolarità contabile attestante copertura finanziaria	x		
<i>Servizio risorse umane e relazioni sindacali</i> gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro; gestione economica del rapporto di lavoro (trattamento economico, contributi e trattenute, adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali); gestione stipendi; gestione IRPEF, IRAP; tenuta ed aggiornamento della dotazione organica; - relazioni sindacali; attività formativa; procedure di reclutamento e di progressioni di carriera; mobilità interna ed esterna	x		
<i>Gestione risorse strumentali</i> acquisto e rendicontazione buoni pasto; gestione economica della cassa interna; gestione degli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia; gestione dei beni di consumo.	x		





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

<i>Gestione patrimonio e inventario beni mobili</i> consegnatario dei beni mobili ed immobili, tenuta e aggiornamento degli inventari (contabilità del patrimonio); manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili di proprietà o in comodato d'uso.	X		
<i>Servizio di Pianificazione del Parco - nulla osta e autorizzazioni</i> redazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione; - istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91; procedimenti connessi all'ex art. 29 della L. 394/91; istruttoria e rilascio dei pareri e autorizzazioni connessi al Piano del Parco; istruttoria e rilascio fide pascolo e concessioni fondi rustici e forestali - progettazione di riqualificazione del patrimonio naturalistico.	X		
<i>Servizio Natura e conservazione della biodiversità - Gestione progetti speciali - Monitoraggio e salvaguardia fauna selvatica - gestione indennizzi</i> (gestione delle zone di conservazione speciale (ZCS); promozione di attività di conservazione della biodiversità; rapporti e vigilanza sulle attività esternalizzate connesse al servizio; istruttoria richiesta danni da fauna e liquidazione del danno accertato; procedimenti afferenti alla cessione di selvatici e ungulati; procedimenti afferenti alla cessione di materiale legnoso; programmazione e attuazione Piani di assestamento forestale; conservazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico.	X		
<i>Attività RASA (stazione appaltante - gestione Piattaforme gare) - creazione e rendicontazione C.U.P. e C.I.G. - gestione SIAN e piattaforme informatiche</i> , progettazione e direzione lavori opere pubbliche, e loro conferenze di servizio; monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati; monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione; gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e/o altri Enti, attuate dall'Ente Parco; redazione del programma triennale OO.PP. e Acquisti ed elenco annuale; incombenze ANAC (responsabile anagrafe stazione appaltante -RASA- ecc.); gestione delle procedure di gara per l'affidamento lavori, servizi e forniture; gestione ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture; progettazione e gestione impianti tecnologici.	X		
<i>Promozione del territorio - educazione ambientale</i> programmi e progetti di educazione ambientale; iniziative legate allo sviluppo turistico; gestione di eventi culturali legati alla promozione del territorio; gestione relazioni con il pubblico.	X		
<i>Studi e progetti europei</i> (studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico; gestione ed esecuzione progetti di conservazione e	X		





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

tutela; studi di programmi comunitari, nazionali e regionali e progetti speciali.			
<i>Prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro</i> attuazione della normativa di riferimento sulla prevenzione e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.	x		
<i>Supporto agli Organi dell'ente e Relazioni istituzionali</i> (procedure di nomina / rinnovo degli Organi istituzionali; supporto agli organi di governo dell'Ente (convocazioni, verbalizzazioni, consulenza); rapporti con istituzioni ed organi esterni; - assistenza e supporto all'Organo di revisione per le attività di legge; - verifica degli schemi di deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco, sulla base delle proposte formulate dai singoli Uffici e tenuta registri; gestione rimborsi spese agli organi dell'Ente (istruttoria, determinazioni di impegno di spesa e liquidazione).	x		
<i>Programmazione strategica e attività di controllo – Pubblicazioni - Rapporti con enti vigilanti</i> (piani e programmi di sviluppo dell'Ente in raccordo con le altre aree; collaborazione con servizio finanziario per relazione programmatica al bilancio previsionale e relazione su attività di gestione; attività preparatoria alla stipula di Accordi di Programma con Enti pubblici; pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi; - aggiornamento del sito internet - trasmissione di legge dei provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione.	x		
<i>Regolamentazione e convenzioni, repertorio e contratti</i> coordinamento e supervisione atti di regolamentazione, di format di convenzioni e schemi contrattuali dell'Ente e relativa pubblicazione; registrazione e tenuta del repertorio di contratti e convenzioni con annesso scadenziario.	x		
<i>Piano anticorruzione e Amministrazione trasparente</i> predisposizione da parte del responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); - attuazione dell'attività amministrativa relativa al Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza (D. Lgs 14 marzo 2013, n.33 7 come modificato dal D. Lgs 97/2016); in raccordo con le altre aree pubblicazioni sul sito alla sezione "Amministrazione Trasparente", dichiarazioni e verifica di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.	x		
<i>Ciclo della performance e supporto Autorità di Valutazione (- supporto all'A.V. per gli adempimenti di legge.</i>	x		





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

Attuazione GDPR-DPO (privacy) - adempimenti dettati dalla normativa in materia di privacy.	x		
Comitato unico di garanzia (C.U.G.) e benessere organizzativo (attività ex lege, verifica delle politiche di benessere organizzativo, proposte azioni positive).	x		

L'elenco che precede non ha carattere tassativo e può sempre essere modificato, in particolare ampliando il novero delle attività suscettibili di essere svolte in modalità agile.

### ACCESSO AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Può accedere al lavoro agile tutto il personale dipendente non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo Ufficio e, per quanto di rilievo, dalla eventuale necessità di fornire al dipendente specifici dispositivi per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Fatto salvo quanto precede e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In particolare, qualora sia necessario, si tiene conto del seguente ordine di priorità:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, in particolare lavoratori che presentino patologie certificate tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, nello specifico lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici.
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. (Art. 3 Lett. e) DPCM n. 268/2020 del 19/10/2020.

Il dipendente che intende accedere al lavoro in modalità agile deve presentare al dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci una manifestazione di interesse e una bozza di accordo individuale (vedi allegato).





## Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

### ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale 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 e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Sono elementi necessari dell'accordo individuale:

- 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; 47
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e 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 n. 300/1970 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.

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. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo individuale, si impegna formalmente a

- Eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- Utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- Rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti marginali o comunque non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) possono essere concordate per le vie brevi dall'Amministrazione e dal dipendente.

### INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.







## Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

Il dirigente verifica costantemente, su base settimanale o mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni spettanti al dipendente e procede a monitorare costantemente i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile.

### FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile si articola nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile telefonicamente e/ o telematicamente, di preferenza mediante applicativi in uso all'amministrazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 17, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 12 febbraio 2018, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia di contattabilità, comunica senza ritardo preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

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 e non è erogato il buono pasto.

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.

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 ventiquattro ore prima.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione agli applicativi in uso all'Amministrazione.

### DOTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSO DA REMOTO AD APPLICATIVI INFORMATICI

L'Amministrazione può fornire ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente.





## Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN MATERIA DI RISERVATEZZA**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità agile.

### **REVOCA E RECESSO**

In presenza di un giustificato motivo il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo, anche qualora sia stato originariamente apposto un termine finale. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata con un termine non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Del recesso o della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'assegnazione del dipendente a lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali, né sul trattamento economico in godimento.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione giudiziaria.

L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

### **FORMAZIONE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con l'obiettivo di consolidare le competenze già acquisite in merito all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in







## Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

L'Amministrazione assicura adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza sui modelli organizzativi che prevedano lo svolgimento del lavoro in modalità agile o comunque a distanza e in autonomia, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

### INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

L'Amministrazione procede agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, inserendo in calce a ciascun Accordo individuale copia dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, pubblicata dall'Inail sul proprio sito istituzionale, siglata in ogni pagina dal dipendente.





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

-SCHEMA-

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Tra l'Ente Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane (datore di lavoro)

e

il ..... (lavoratore) nato a .....|.....  
residente.....cod. fiscale.....

PREMESSO CHE

Il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere il lavoro agile, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi anche di produttività rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;

Il datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle condizionalità previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e in particolare ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione di servizi resi dall'Ente Parco a favore dell'utenza, nonché l'efficacia ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1- (definizioni)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia e con il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
3. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Art.2- (Luoghi di svolgimento della prestazione)

La prestazione lavorativa viene eseguita parte all'interno dei locali dell'amministrazione 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 dove 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 tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie idonee





## Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa.

### Art.3- (Sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro allegata al contratto così come previsto dall'art.22 comma 1 della Legge 81/2017. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede di servizio.
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nell'individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### Art.4- (Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal .....e termina il..... (può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 38 comma 1 lettera a).
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 30 giorni e senza preavviso fornendo giustificato motivo.
3. Salve le ipotesi previste dall'articolo 19 L. 81 del 2017 costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni sopravvenute, oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

### Art.5- (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.
3. Durante le attività svolte in modalità agile il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi assegnati all'inizio anno mediante scheda individuale nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno ad integrazione di quelli iniziali. Egli si impegna altresì alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte secondo modalità e criteri definiti dal dirigente in coerenza con il medesimo sistema.

### Articolo 6- (modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative in lavoro agile avviene secondo una programmazione settimanale, plurisettimanale o mensile proposta dal lavoratore con anticipo di almeno tre giorni rispetto al





## Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione da parte del dirigente a cui il lavoratore è assegnato.

2. Per motivate esigenze di servizio il dirigente può procedere a modifiche della programmazione da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno. Il lavoratore può richiedere al dirigente per esigenze personali una variazione del calendario programmato.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il lavoratore per sopraggiunte e impreviste esigenze organizzative o produttive urgenti.

### Articolo 7- (Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Il lavoratore assume l'impegno di essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari nella fascia oraria compresa tra le ore ..... e le ore ..... e nel pomeriggio dalle ore ..... alle ore .....(fascia di contattabilità).
2. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 17 comma 6 del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le 22 e le 6 del giorno successivo (fascia di inoperabilità).
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, prevista dal CCNL. Tale diritto si applica: in senso bidirezionale (verso i responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi ed è garantito dal lunedì al venerdì dalle 18.00 alle 10.00, nei giorni di sabato e nei giorni festivi durante i quali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura di mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi e alle procedure dell'Ente.

### Articolo 8- (strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 3 il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro con diligenza e rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Il datore di lavoro garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

### Articolo 9- (Riservatezza, privacy e security)

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui procede al trattamento persistendo il divieto di farne uso al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali informazioni.

### Articolo 10- (Rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro, per tutto quanto non previsto trova applicazione il CCNL Funzioni Locali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interne.

