



OGGETTO: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.

Con riferimento a quanto previsto all'art. 4, comma 1, lett. a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020 in materia di lavoro agile, si emanano le seguenti disposizioni:

1. DIPENDENTI INTERESSATI

Quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, i dipendenti dell'Ente Parco nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni, potranno essere autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. *smart working*), anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. ATTIVITA' E PROCESSI LAVORATIVI INTEREZZATI

L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di smart working è possibile per tutte le attività e i processi lavorativi almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

3. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN SMART WORKING

Durante le giornate di smart working, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con la Direzione. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del Direttore.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DELOCALIZZABILI

Il Direttore, individua le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte. Si possono ritenere delocalizzabili le attività che, in tutto o in parte, risultino compatibili con una prestazione lavorativa resa a distanza che non comporti disagio alla funzionalità delle strutture o servizi. A titolo esemplificativo si citano:

- analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
- attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;



- predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
- analisi, valutazione e aggiornamento dati;
- relazioni di vario genere connaturate all'attività dell'Ente;
- predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso gli uffici,

5. VOLONTARIETÀ DELL'ACCESSO ALLA MODALITÀ IN SMART WORKING

L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di smart working è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Direttore. L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata.

6. IL PROGETTO INDIVIDUALE

Il direttore raccoglie le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori, anche con modalità telematiche e comunque nel più breve tempo possibile. I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine. Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di smart working, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di reperibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

L'orario giornaliero della prestazione in smart working non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio.



Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza.

Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

7. OBBLIGHI DEL PRESTATORE

Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) 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;
- c) 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;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al Direttore tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

9. NUMERI E CATEGORIE DI LAVORATORI

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei Ministri.

Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici. Le istanze saranno autorizzate nel rispetto di un criterio di rotazione idoneo a garantire una adeguata presenza del personale negli uffici al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'Ente.



Nell'esercizio del potere datoriale, l'accesso in modalità *smart working* dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- a) affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) 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;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- e) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica. Nondimeno, in caso di lavoratori rientranti entrambi nella categoria di cui alla precedente lettera e), sarà preferito il dipendente con residenza anagrafica più distante dalla sede di servizio; tale distanza chilometrica potrà essere validamente attestata mediante il servizio telematico dell'Automobile Club d'Italia "Distanze chilometriche" (www.aci.it) ovvero con altro idoneo strumento (ad esempio, schermata Google Maps).

10. DISPOSIZIONI FINALI

Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

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 incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria



prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

IL DIRETTORE

Dott. Romano Gregorio



Progetto individuale di “ Lavoro Agile o Smart Working ”

di _____ (nome, cognome e matricola del dipendente)

Premesso che:

- Con Determina Dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata, quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, la disciplina per i dipendenti dell'Ente Parco nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni per l'avvio di una sperimentazione finalizzata all'introduzione temporanea nell'Ente Parco di modalità lavorative agili o smartworking così come previsto Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- ai fini dello svolgimento delle attività in Lavoro Agile o Smart Working è prevista la proposta di un progetto individuale da parte del dipendente che partecipa alla sperimentazione, da concordare con il Direttore;

Il Direttore e il Dipendente concordano la seguente proposta progettuale di smart working

Con decorrenza dal _____ il dipendente _____, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente Parco, adottando le modalità del Lavoro Agile o Smart Working fino alla fine dell'emergenza rischio di contagio da COVID-19.

Per la durata della sperimentazione, l'attività verrà svolta nel rispetto della disciplina approvata con deliberazione Presidenziale n. _____ del _____ e dalla normativa vigente in materia, integrata da quanto previsto nel presente progetto e precisamente:

- l'attività lavorativa nelle giornate di smart working sarà svolta nella seguente sede:

- le fasce di contattabilità, il diritto di disconnessione, e le mansioni sono indicate di seguito:

- il Direttore comunicherà le giornate di rientro nella sede di assegnazione tenuto conto delle necessità di servizio in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;



- le attività assegnate sono le seguenti:

- la tempistica assegnata per le predette attività è la seguente:

- per ogni attività sopraindicata il dipendente _____ matr. _____ si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento della stessa fino al raggiungimento degli obiettivi o alla conclusione della sperimentazione;

- Gli obiettivi assegnati verranno monitorati/verificati dal Direttore e/o dal Responsabile dell'Area;

- con riferimento alle suddette attività si precisa che il dipendente utilizzerà la strumentazione tecnologica (pc) di sua proprietà; i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smartworking sono a carico del dipendente.

Nell'effettuazione dello smart working non sarà consentito a terzi, anche se familiari, l'accesso a dati personali trattati, A tal fine, se del caso, il lavoratore agile provvederà a creare una distinta utenza per lo svolgimento dell'attività lavorativa protetta da Password di accesso personale.

L'Amministrazione si riserva l'esercizio del potere di controllo sulla base di quanto convenuto e il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici.

Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati.

Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, il Direttore e il dipendente si confronteranno con cadenza giornaliera sullo stato di avanzamento.

Si rinvia alla normativa vigente in materia e alle linee guida adottate dall'Ente Parco per tutto quanto non previsto dal presente accordo.

Il dipendente

Il Direttore
