



Parco Nazionale dei Monti Sibillini

## Consiglio Direttivo

N. 26

Del 04.07.2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVATO CON DCD 6/2024.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno quattro del mese di luglio alle ore 14.30 in modalità teleconferenza, in seguito a convocazione scritta inviata dal Presidente Prof. Andrea Spaterna, si è riunito il Consiglio Direttivo nelle persone dei Sigg.ri:

Nome e Cognome	Titolo	Presenti	Assenti
SPATERNA Andrea	Presidente	X	
GENTILUCCI Alessandro	Vice Presidente	X	
CASCONE Carmela	Consigliere		X
CIAFFARONI Domenico	Consigliere	X	
GARDONI Maria Letizia	Consigliere	X	
PASSERI Valeria	Consigliere	X	
SILEONI Sara	Consigliere		X

Vengono nominati scrutatori i Sigg: Passeri, Gentilucci

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il prof. Andrea Spaterna, Presidente del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, e invita il Consiglio direttivo alla discussione dell'oggetto su riferito.

Assume le funzioni di Segretario il Direttore del Parco Dott.ssa Maria Laura Talamè.

Alla seduta assistono inoltre:

Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti: Alberto Luzi	X	Il Presidente della Comunità del Parco: Michele Franchi	
Il Revisore: Francesca Vetturini		Il vice Presidente della Comunità del Parco: Cristina Gentili	X
Il revisore: Paola Tardioli			

## Il Consiglio Direttivo

### VISTI

- La legge quadro sulle aree protette 6 dicembre 1991, n. 394;
- lo Statuto dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 6 agosto 1993 di Istituzione dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- il D.P.R. n. 97 del 27.02.2003;

### VISTI

- il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare N.291/2019 con il quale viene nominato Presidente del Parco Nazionale dei Monti Sibillini il Prof. Andrea Spaterna;
- i decreti del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare n. 82/2020 e 22/2021 con cui vengono nominati i componenti del Consiglio direttivo;

VISTO il Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio Direttivo approvato con DCD 2/2002;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79;

RICHIAMATO l'art. 6, comma 1, del suddetto decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

VISTO in particolare, il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha stabilito che con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;

VISTO altresì, che il citato comma 6, dell'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano-tipo sono definite le modalità semplificate per l'adozione del Piano, di cui al comma 1, da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

RICHIAMATO il Decreto Ministeriale congiunto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, con cui veniva emanato un Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, in cui venivano definite le modalità di redazione del PIAO medesimo, stabilendo all'art 6 le modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

VISTA la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6 del 30.01.2024 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

DATO ATTO CHE il PIAO 2024-2026 è stato sottoposto alla prescritta attività di vigilanza a seguito della quale sono state acquisite:

- la nota del MEF prot. n. 144115 del 22 maggio 2024 con cui si comunica l'avviso non ostativo, rilevando la sostenibilità finanziaria del P.T.F.P. 2024-2026 del PNMS a legislazione vigente e la coerenza dello stesso con la normativa vigente dettata in materia e con i criteri contenuti nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (approvate con il D.M. 8 maggio 2018);
- la nota MASE n. 110408 del 14/06/2024 con cui, nell'espletamento dell'attività di vigilanza effettuata ai sensi dell'art. 9 della legge 394/91, rileva la coerenza del P.T.F.P. del PNMS con riferimento ai vigenti vincoli ordinamentali e finanziari dettati in materia di programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- il rinvio delle già menzionate due note MEF e MASE ad eventuale diverso avviso del Dipartimento della funzione pubblica cui si rimettono;

VISTO Il piano assunzionale 2024, di cui al PIAO 2024-2026, che riporta, tra l'altro, quanto segue: *Si rappresenta infine, che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato nel 2024 la raccolta dati online per la procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104. L'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando 2 unità area Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e che ad oggi hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;*

*Non essendo ancora emanato il DPCM di assegnazione delle risorse, per dette procedure di stabilizzazione ci si riserva di aggiornare il presente piano alla luce di quelle che saranno le norme attuative del D.L.3/2023 sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.*

CONSIDERATO che in ordine alla procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis ed in analogia a quanto previsto dall'articolo 57 comma 3 septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 e sue successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando 2 unità appartenenti all'area dei Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e ss.mm. ii., che hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;

VISTO il DPCM 28/03/2024 *Riparto delle risorse per l'assunzione a tempo indeterminato(stabilizzazioni) di personale impiegato presso le regioni, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonche' gli enti parco nazionali.*, pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024 che per il Parco Nazionale dei Monti Sibillini prevede l'erogazione di un importo di € 59.733,33 per l'anno 2024 pari alla spesa relativa all'assunzione di n. 2 unità dell'area dei funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024 e di € 89.600,00 annui per gli anni successivi sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 e ss.mm.ii. sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.

DATO ATTO che la stabilizzazione *de qua* non determina modifica della dotazione organica in quanto, come dal richiamato DPCM 28.03.2024, l'Ente parco nazionale dei Monti Sibillini e l'Ente parco nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga possono procedere anche in deroga alla dotazione organica di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 gennaio 2013, nei limiti del contingente massimo di unità di personale indicato al citato art. 3, comma 1, ultimo periodo, del decreto-legge n. 189 del 2016.

RITENUTO PERTANTO di dover provvedere ad un aggiornamento della Sezione 3 – *Piano del Fabbisogno del Personale* del PIAO e in particolare all'aggiornamento del piano

assunzionale 2024 in ordine alla procedura di stabilizzazione di 2 Funzionari, ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis ed in analogia a quanto previsto dall'articolo 57 comma 3 septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

PRESO ATTO della nota acquisita al protocollo dell'Ente Parco n. 7347 del 01.07.2024, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. A) con cui il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso il parere di competenza sull'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale contenuto al punto 3.3 del PIAO ed ha asseverato il rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 11-bis, comma 18, del D.L. n. 73 del 2021.

VISTA altresì la sezione 3.2 *LAVORO AGILE* del PIAO che prevede l'adozione di un regolamento, subordinato al confronto con le OO.SS., prescritto dal CCNL Funzioni centrali, 2019-2021(artt. 36-41), che individua e detta principi per la regolamentazione del lavoro a distanza.

VISTO il documento "Regolamento del lavoro a distanza" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. B);

PRESO ATTO del verbale della riunione della delegazione trattante, acquisito a protocollo dell'Ente Parco n. 7598 del 04.07.2024 (All. C), da cui risulta quanto segue

- le OO.SS. e le RSU, nel condividere il contenuto del regolamento, allegato al suddetto verbale, ritiene concluso positivamente il confronto di cui all'art. 5, comma g) del vigente CCNL Funzioni Centrali e formula al contempo la seguente proposta:  
*<<...si chiede di non determinare un contingente massimo di lavoratori richiedenti a cui concedere il lavoro da remoto.>>*

DATO ATTO che nella sezione 3.2 del PIAO non è stata determinata la percentuale di unità che può usufruire di detta modalità lavorativa e che pertanto occorre provvedere in tal senso.

CON VOTAZIONE UNANIME resa in forma palese;

#### DELIBERA

1. di rendere le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di aggiornare, la sezione 3.3 *Piano del Fabbisogno del Personale*, del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026", del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, come segue:

a) Il testo del PIAO 2024-2026 approvato:

*<<Non essendo ancora emanato il DPCM di assegnazione delle risorse, per dette procedure di stabilizzazione ci si riserva di aggiornare il presente piano alla luce di quelle che saranno le norme attuative del D.L.3/2023 sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.>>*

È sostituito dal seguente testo aggiornato:

*<<Con DPCM 28/03/2024 - Riparto delle risorse per l'assunzione a tempo indeterminato(stabilizzazioni) di personale impiegato presso le regioni, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonché gli enti parco nazionali ( pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024) - sono state assegnate le risorse per le stabilizzazioni prevedendo per il Parco Nazionale dei Monti Sibillini l'erogazione di un importo di € 59.733,33 per l'anno 2024, pari alla spesa relativa all'assunzione di n. 2 unità dell'area*

dei funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024, e di € 89.600,00 annui per gli anni successivi sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 e ss.mm.ii. >>

b) La tabella del PIAO 2024-2026 approvato assunzioni anno 2024

Assunzioni programmate anno 2024 PTFP APPROVATO												
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere e sul budget 2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0	
	EP (PV)											0
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere e sul budget 2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28	0
		Funzionari (PV)									6.159,36	0
		Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1
		Assistenti (PV)									1.428,76	0
		Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	
		<b>TOTALE</b>										<b>1</b>

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	28.767,92
-----------------------------	-----------

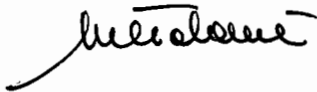
È sostituita con la tabella aggiornata

Assunzioni programmate PTFP Aggiornato anno 2024													
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0		
	EP (PV)												0
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28	2	46.569,71
		Funzionari (PV)									6.159,36		0
		Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1	28.767,92
		Assistenti (PV)									1.428,76		0
		Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16		0
		<b>TOTALE</b>										<b>1</b>	<b>2</b>


<b>TOTALE ONERI SU BUDGET 2024</b>	<b>28.767,92</b>
<b>Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024</b>	<b>46.569,71</b>

3. di approvare *Regolamento del lavoro a distanza*, allegato al presente atto che costituisce parte integrante e sostanziale (All. B)
4. aggiornare la sezione 3.2 del PIAO *Lavoro in modalità agile*, inserendo il seguente testo a termine della sezione: *Il contingente massimo del personale che può contemporaneamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile è il 100% dei richiedenti che svolgano attività non escluse ai sensi dell'art. 14 del regolamento e in possesso dei requisiti prescritti dal regolamento stesso; è demandata al Direttore, in funzione delle esigenze organizzative, la determinazione del numero di giornate lavorative in modalità agile da assegnare a ciascun dipendente, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 12 del regolamento e nel rispetto delle priorità di cui alla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 29/12/2023, circa il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i soggetti più esposti a rischio, personale e familiare.*
5. di dare atto che il Regolamento di cui al precedente punto 3 costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO 2024-2026, a cui viene allegato.
6. di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della presente deliberazione unitamente agli allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
7. di provvedere a pubblicare l'aggiornamento del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026" sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it>);
8. di trasmettere la presente deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica al Ministero dell'Economia e Finanze e al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 21 della L. 394/91 e ss.mm.ii.
9. di trasmettere alle OO.SS. e alla RSU dell'Ente la presente deliberazione, quale informativa ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Il Direttore  
Dott.ssa Maria Laura Talamè



Il Presidente  
Prof. Andrea Spaterna



## RAPPORTO ISTRUTTORIO

### VISTI

- La legge quadro sulle aree protette 6 dicembre 1991, n. 394;
- lo Statuto dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 6 agosto 1993 di Istituzione dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- il D.P.R. n. 97 del 27.02.2003;

### VISTI

- il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare N.291/2019 con il quale viene nominato Presidente del Parco Nazionale dei Monti Sibillini il Prof. Andrea Spaterna;
- i decreti del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare n. 82/2020 e 22/2021 con cui vengono nominati i componenti del Consiglio direttivo;

VISTO il Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio Direttivo approvato con DCD 2/2002;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79;

RICHIAMATO l'art. 6, comma 1, del suddetto decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

VISTO in particolare, il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha stabilito che con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;

VISTO altresì, che il citato comma 6, dell'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano-tipo sono definite le modalità semplificate per l'adozione del Piano, di cui al comma 1, da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

RICHIAMATO il Decreto Ministeriale congiunto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, con cui veniva emanato un Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, in cui venivano definite le modalità di redazione del PIAO medesimo, stabilendo all'art 6 le modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

VISTA la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6 del 30.01.2024 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

DATO ATTO CHE il PIAO 2024-2026 è stato sottoposto alla prescritta attività di vigilanza a seguito della quale sono state acquisite:

- la nota del MEF prot. n. 144115 del 22 maggio 2024 con cui si comunica l'avviso non ostativo, rilevando la sostenibilità finanziaria del P.T.F.P. 2024-2026 del PNMS a legislazione vigente e la coerenza dello stesso con la normativa vigente dettata in materia e con i criteri contenuti nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (approvate con il D.M. 8 maggio 2018);
- la nota MASE n. 110408 del 14/06/2024 con cui, nell'espletamento dell'attività di vigilanza effettuata ai sensi dell'art. 9 della legge 394/91, rileva la coerenza del P.T.F.P. del PNMS con riferimento ai vigenti vincoli ordinamentali e finanziari dettati in materia di programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- il rinvio delle già menzionate due note MEF e MASE ad eventuale diverso avviso del Dipartimento della funzione pubblica cui si rimettono;

VISTO Il piano assunzionale 2024, di cui al PIAO 2024-2026, che riporta, tra l'altro, quanto segue: *Si rappresenta infine, che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato nel 2024 la raccolta dati online per la procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104. l'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando 2 unità area Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e che ad oggi hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;*

*Non essendo ancora emanato il DPCM di assegnazione delle risorse, per dette procedure di stabilizzazione ci si riserva di aggiornare il presente piano alla luce di quelle che saranno le norme attuative del D.L.3/2023 sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.*

CONSIDERATO che in ordine alla procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis ed in analogia a quanto previsto dall'articolo 57 comma 3 septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 e sue successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando 2 unità appartenenti all'area dei Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e ss.mm. ii., che hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;

VISTO il DPCM 28/03/2024 pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024 di assegnazione delle risorse e relativo allegato che per il Parco Nazionale dei Monti Sibillini prevede l'erogazione di un importo di € 59.733,33 per l'anno 2024 pari alla spesa relativa all'assunzione di n. 2 unità dell'area dei funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024 e di € 89.600,00 annui per gli anni successivi sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 e ss.mm.ii. sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.

DATO ATTO che la stabilizzazione *de qua* non determina modifica della dotazione organica in quanto, come dal richiamato DPCM 28.03.2024, l'Ente parco nazionale dei Monti Sibillini e l'Ente parco nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga possono procedere anche in deroga alla dotazione organica di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 gennaio 2013, nei limiti del contingente massimo di unità di personale indicato al citato art. 3, comma 1, ultimo periodo, del decreto-legge n. 189 del 2016.

RITENUTO PERTANTO di dover provvedere ad un aggiornamento della Sezione 3 – *Piano del Fabbisogno del Personale* del PIAO e in particolare all'aggiornamento del piano

assunzionale 2024 in ordine alla procedura di stabilizzazione di 2 Funzionari, ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis ed in analogia a quanto previsto dall'articolo 57 comma 3 septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

PRESO ATTO della nota acquisita al protocollo dell'Ente Parco n. 7347 del 01.07.2024, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. A) con cui il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso il parere di competenza sull'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale contenuto al punto 3.3 del PIAO ed ha asseverato il rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 11-bis, comma 18, del D.L. n. 73 del 2021.

VISTA altresì la sezione 3.2 *LAVORO AGILE* del PIAO che prevede l'adozione di un regolamento subordinato al confronto con le OO.SS. come prescritto dal CCNL Funzioni centrali, 2019-2021, che individua e detta principi per la regolamentazione del lavoro a distanza (artt. 36-41).

VISTO il documento "Regolamento del lavoro a distanza" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. B);

PRESO ATTO del verbale della riunione della delegazione trattante, acquisito a protocollo dell'Ente Parco n. 7598 del 04.07.2024 (All. C), da cui risulta quanto segue

- le OO.SS. e le RSU, nel condividere il contenuto del regolamento, allegato al suddetto verbale, ritiene concluso positivamente il confronto di cui all'art. 5, comma g) del vigente CCNL Funzioni Centrali e formula al contempo la seguente proposta:  
<<...si chiede di non determinare un contingente massimo di lavoratori richiedenti a cui concedere il lavoro da remoto.>> .

DATO ATTO che nella sezione 3.2 del PIAO non è stata determinata la percentuale di unità che può usufruire di detta modalità lavorativa e che pertanto occorre provvedere in tal senso.

#### PROPONE

1. di rendere le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di aggiornare, la sezione 3.3 *Piano del Fabbisogno del Personale*, del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026", del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, come segue:

a) Il testo del PIAO 2024-2026 approvato:

<<Non essendo ancora emanato il DPCM di assegnazione delle risorse, per dette procedure di stabilizzazione ci si riserva di aggiornare il presente piano alla luce di quelle che saranno le norme attuative del D.L. 3/2023 sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.>>

È sostituito dal seguente testo aggiornato:

<<Con DPCM 28/03/2024- Riparto delle risorse per l'assunzione a tempo indeterminato(stabilizzazioni) di personale impiegato presso le regioni, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonche' gli enti parco nazionali. ( pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024) sono state assegnate le risorse per le stabilizzazioni prevedendo per il Parco Nazionale dei Monti Sibillini l'erogazione di un importo di € 59.733,33 per l'anno 2024, pari alla spesa relativa all'assunzione di n. 2 unità

dell'area dei funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024, e di € 89.600,00 annui per gli anni successivi sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 e ss.mm.ii. >>

b) La tabella del PIAO 2024-2026 approvato assunzioni anno 2024

Assunzioni programmate anno 2024 PTFP APPROVATO																							
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere e sul budget 2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI											
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37					0	0											
	EP (PV)											0											
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere e sul budget 2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI											
												Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28		0
												Funzionari (PV)									6.159,36		0
												Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1	28.767,92
												Assistenti (PV)									1.428,76		0
												Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16		0
									<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>28.767,92</b>											

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	28.767,92
-----------------------------	-----------

È sostituita con la tabella aggiornata

Assunzioni programmate PTFP Aggiornato anno 2024																								
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI											
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37					0		0											
	EP (PV)												0											
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI											
												Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28		2	46.569,71
												Funzionari (PV)									6.159,36			0
												Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1		28.767,92
												Assistenti (PV)									1.428,76			0
												Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16			0
									<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>75.337,63</b>											

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	28.767,92
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	46.569,71

3. di approvare *Regolamento del lavoro a distanza*, allegato al presente atto che costituisce parte integrante e sostanziale (All. B)
4. di aggiornare la sezione 3.2 del PIAO *Lavoro in modalità agile* inserendo a termine della sezione il testo: Il contingente massimo del personale che può contemporaneamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile è pari a \_\_\_\_\_
5. di dare atto che il Regolamento di cui al precedente punto 3 costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO 2024-2026 a cui viene allegato.
6. di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della presente deliberazione unitamente agli allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
7. di provvedere a pubblicare l'aggiornamento del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026" sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it>);
8. di trasmettere la presente deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica al Ministero dell'Economia e Finanze e al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 21 della L. 394/91 e ss.mm.ii.
9. di trasmettere alle OO.SS. e alla RSU dell'Ente la presente deliberazione, quale informativa ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Il Direttore  
Dott.ssa Maria Laura Talamè





**ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI**  
**Collegio dei Revisori dei Conti**

In data 28/06/2024 alle ore 9:30, con collegamento da remoto, d'urgenza, si è riunito il *Collegio dei revisori dei conti*, nelle persone di

Dott. Alberto Luzi	Presidente in rappresentanza del MEF.	Presente
Dott.ssa Francesca Vetturini	Componente effettivo in rappresentanza del MEF	Presente
Dott.ssa Paola Tardioli	Componente effettivo in rappresentanza delle Regioni Marche/Umbria	Presente

Per esprimere il proprio parere sull'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale contenuto al punto 3.3 del PIAO e asseverare il rispetto degli equilibri di bilancio;

**Il Collegio dei revisori**

**Visto:**

- il D.lgs. n. 165/2001 che regola il pubblico impiego;
- il D.lgs. n. 75/2017 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- la Legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018);
- la Legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019);
- la Legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020);
- la Legge n. 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili;

ALBERTO A)

- le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018;
- il D.L.104/2020 intitolato "*Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia*";
- il D.L. 78/2010 intitolato "*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*";
- Il DPCM del 9 ottobre 2021 "*Riparto del Fondo per le assunzioni a tempo indeterminato presso le Regioni e gli Enti Locali, le Unioni di Comuni, ricompresi nei crateri sei sismi 2002,2009, 2012 e 2016, nonché presso gli Enti Parco*" pubblicato in gazzetta Ufficiale il 29 novembre 2021;
- La Nota MEF – RGS prot. n. 37829 del 10 marzo 2022;
- la Nota MITE prot. n. 56547 del 06/05/2022;
- il DPR 4 giugno 2022 n. 81;
- l'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nel nostro ordinamento il *Piano Integrato di attività e organizzazione* (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR;
- il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132;
- la nota MEF nota prot. 200537/2023;
- il decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74;
- la Deliberazione del Consiglio Direttivo del PNMS n. 6 del 30/01/2024;

- il DPCM 28/03/2024 pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024 intitolato “ *Riparto delle risorse per l'assunzione a tempo indeterminato(stabilizzazioni) di personale impiegato presso le regioni, gli enti- locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonché gli enti parco nazionali.*” con il quale, tra l'altro, è stata stabilita la ripartizione del fondo finalizzato al concorso agli oneri derivanti dalle assunzioni a tempo indeterminato, di cui al comma 3-bis dell'art. 57 medesimo, presso le regioni, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonché gli enti parco nazionali autorizzati alle assunzioni di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 3, comma 1, ultimo periodo, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229 assegnando le relative risorse al Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica per essere erogate anche al Parco Nazionale dei Monti Sibillini per l'assunzione di n. 2 funzionari per un importo annuo di € 89.600,00 a decorrere dal 2025 e ad € 59.733,33 per l'anno 2024 (dal secondo quadrimestre 2024);
- l'avviso non ostativo espresso dal MEF con nota prot. n. 144115 del 22 maggio 2024 da aversi per qui integralmente trascritta e riportata, rilevando la sostenibilità finanziaria del P.T.F.P. 2024-2026 del PNMS a legislazione vigente e la coerenza dello stesso con la normativa vigente dettata in materia e con i criteri contenuti nelle “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*” (approvate con il D.M. 8 maggio 2018);
- la nota MASE n. 110408 del 14/06/2024 con cui, nell'espletamento dell'attività di vigilanza effettuata ai sensi dell'art. 9 della legge 394/91, rileva la coerenza del P.T.F.P., del PNMS con riferimento ai vigenti vincoli ordinamentali e finanziari dettati in materia di programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- il rinvio delle già menzionate due note MEF e MASE ad eventuale diverso avviso del Dipartimento della funzione pubblica cui si rimettono;
- l'aggiornamento del PIAO - Sezione 3.3 - Fabbisogno del personale -redatto dal PNMS al fine di poter procedere alle stabilizzazioni finanziate dal citato DPCM 28.03.2024 sopra citato.

**Premesso che:**

- il Parco Nazionale dei Monti Sibillini ha proceduto all'aggiornamento del PIAO ed in particolare al punto 3.3 ove è inserito il Piano triennale dei fabbisogni del personale sul quale questo Collegio deve esprimere il proprio parere;
- in ordine alla procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3 bis ed in analogia a quanto previsto dall'articolo 57 comma 3 septies , del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 e sue successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando n. 2 unità appartenenti all'area dei Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023

convertito con modificazione dalla L. 21/2023, dall'art. 3 bis, comma 1, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74 ed in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017, riservandosi di aggiornare il PTFP una volta emanato il DPCM di assegnazione delle risorse sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti;

- l'Ente ha inviato il suddetto aggiornamento ai Revisori con e-mail del 25 giugno c.a. per il previsto parere ed asseverazione;
- le n. 2 unità – area Funzionari risultano stabilizzabili in soprannumero rispetto alle n. 20 unità previste come dotazione organica dell'Ente Parco - Decreto del Presidente n. 26/2013 come meglio rappresentato di seguito nelle allegate tabelle contenete i relativi oneri finanziari:

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023 provvedimento n. 26 del 28/11/2013											
	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore	Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi % su retribuzione di risultato			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione e organica	VALORE FINANZIARIO
EP	35.000,00 €	1.172,37 €			36.172,37 €	13.882,95 €			0		0
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,50%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione e organica	VALORE FINANZIARIO
Funzionari	23.501,93 €	787,12 €		2.024,09 €	26.313,14 €	6.262,53 €	2.236,62 €	124,99 €	34.937,27 €	12	419.247,24 €
Assistenti	19.351,97 €	648,02 €		1.666,67 €	21.666,66 €	5.156,67 €	1.841,67 €	102,92 €	28.767,91 €	8	230.143,28 €
Operatori	18.390,84 €	615,86 €		1.583,89 €	20.590,59 €	4.900,56 €	1.750,20 €	97,81 €	27.339,16 €	0	- €
									<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>649.390,52 €</b>

- il valore finanziario del personale in servizio al 31/12/2023 è pari ad € 591.854,70 come meglio in tabella evidenziato:

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023													
	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità	Retribuzione e di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi % su retribuzione di risultato			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE onere presenti in servizio	
EP	35.000,00 €	1.172,37 €			36.172,37 €				0			0	
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE onere presenti in servizio (Ruolo + comandati in)	Unità in soprannumero di cui alla D.L.104/2020 conv. L. 126/2020
Funzionari	23.501,93 €	787,12 €		2.024,09 €	26.313,14 €	6.262,53 €	2.236,62 €	124,99 €	34.937,27 €	12	0	419.247,24 €	2
Assistenti	19.351,97 €	648,02 €		1.666,67 €	21.666,66 €	5.156,67 €	1.841,67 €	102,92 €	28.767,91 €	6	0	172.607,46 €	
Operatori	18.390,84 €	615,86 €		1.583,89 €	20.590,59 €	4.900,56 €	1.750,20 €	97,81 €	27.339,16 €	0	0	- €	
									<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>591.854,70 €</b>	<b>2</b>

**Assunzioni programmate anno 2024 PTFP APPROVATO**

AREE	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendenti	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)				Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere e sul budget 2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37					0	
EP (PV)												0
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva a fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendenti	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%		Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere e sul budget 2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99		34.927,28		0
Funzionari (PV)										6.159,36		0
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92		28.767,92	1	28.767,92
Assistenti (PV)										1.428,76		0
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81		27.339,16		0
										<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>28.767,92</b>

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	28.767,92
-----------------------------	-----------

**Assunzioni programmate PTFP Aggiornato anno 2024**

AREE	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)				Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37					0			0
	EP (PV)													0
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%		Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99		34.927,28		2	46.569,71	
Funzionari (PV)										6.159,36			0	
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92		28.767,92	1		28.767,92	
Assistenti (PV)										1.428,76			0	
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81		27.339,16			0	
										<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>75.337,63</b>	

<b>TOTALE ONERI SU BUDGET 2024</b>	<b>28.767,92</b>
<b>Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 28.03.2024</b>	<b>46.569,71</b>

- la spesa effettiva per il personale assunto al 31.12.2023 deve tener conto del fatto, che dei dodici funzionari, uno è in aspettativa per ruoli dirigenziali, uno è in part-time al 50%, dei sei assistenti, due sono in part-time al 50%; inoltre, esistono due unità di personale stabilizzate in sovrannumero e che vanno riassorbite con le future cessazioni dal servizio dell'area dei funzionari, di cui una cessazione sembrerebbe prevista per l'annualità 2026;
- al 31.12.2023 non risulta personale in comando, mentre risultano presenti n. 2 unità di personale a tempo determinato la cui spesa annuale ammonta ad € 69.625,56, la copertura della cui spesa è a carico della struttura del Commissario straordinario per la ricostruzione a seguito degli eventi sismici del 2016;
- l'Ente ritiene di poter effettuare nell'anno 2024 assunzioni per un importo massimo di € 35.959,90, derivante da risparmi per la cessazione dal servizio per decesso con decorrenza 5 luglio 2017 di una unità di personale inquadrata nell'ex Area B-B3 valorizzabile per una quota pari al 25% ai sensi dell'art. 1, comma 227, della legge 208 del 2015 per un valore di € 7.191,98 e la cessazione di una unità di personale di Area B, pos. ec. B3, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 1° maggio 2022 per pensionamento, per un valore di € 28.767,92. Pertanto, la facoltà assunzionale, afferente al *turnover* per l'anno 2024 derivante da cessazioni, risulta essere pari a € 35.959,90.

**Dato atto** che nell'anno 2023 non si sono avute cessazioni, per l'anno 2024 non si prevedono cessazioni, per l'anno 2025, a legislazione vigente, si prevede la cessazione di una unità dell'Area Assistenti per un valore di € 28.767,91 ed infine per l'anno 2026, a legislazione vigente, si prevede la cessazione di una unità Area Funzionari per un valore di € 34.917,27;

**Atteso** che l'Ente dispone per l'anno 2024 di un budget assunzionale per totali € 35.959,90, lo stesso intende procedere all'assunzione di una unità di personale appartenente all'Area Assistenti di categoria protetta, ai sensi della Legge 68/1999 il cui onere ammonterebbe ad € 28.767,92, con la conseguente sostenibilità dei relativi costi per l'anno 2024. Infatti, sommando il valore finanziario dei presenti in servizio e di quello del personale "comandato in" al 31.12.2023 pari ad € 591.854,70, al valore finanziario assunzioni su turn-over nel 2024, pari ad € 28.767,92, per un totale di € 620.622,62, detto valore complessivo risulta essere inferiore al valore finanziario della dotazione organica al 31.12.2023 pari ad € 649.390,52;

**Preso atto** che per il successivo biennio 2025/2026 l'Ente prevede l'assunzione attraverso concorso pubblico di una unità di personale dell'Area Assistenti per la sostituzione di una unità di personale della medesima area, che, a legislazione vigente, dovrebbe cessare nel 2025;

**Considerato** che in ordine alla procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3 bis, ed in analogia a quanto previsto dall'articolo 57, comma 3 septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 e sue successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando n. 2 unità appratenti all'area dei Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e ss.mm. ii., che hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;

**Visto** il DPCM 28/03/2024 pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024 di assegnazione delle risorse e relativo allegato, che per il Parco Nazionale dei Monti Sibillini prevede l'erogazione di un importo di € 59.733,33 per l'anno 2024, pari alla spesa relativa all'assunzione di n. 2 unità dell'area dei funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024, e per gli anni successivi sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 e ss.mm.ii. sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti;

**Visto** l'aggiornamento al PIAO effettuato dall'Ente PNMS con il quale è stato indicato per il corrente anno un importo lordo di € 46.569,71 per l'assunzione di n. 2 funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024 e quindi entro il budget assegnato;

**Evidenziato** che l'Ente PNMS è dell'opinione che le unità di categoria C, assunte nell'anno 2021 a mezzo di stabilizzazione, non vadano ricomprese nel calcolo del valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, sulla base di quanto previsto dall'art. 3 del D.L. n.3/2023 convertito con modificazioni dalla L. n. 21 del 10.03.2023 e sue ss.mm.ii, così come confermato da ultimo dal DPCM 28/03/2024, il quale per le ulteriori unità da stabilizzare nel corrente esercizio finanziario, nel richiamare espressamente quanto disposto dal penultimo periodo del comma 3 dell'art. 57 del D.L. 104/2020 e sue ss.mm.ii., lo interpreta nel senso che l'Ente parco nazionale dei Monti Sibillini e l'Ente parco nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga possono procedere all'attuazione del medesimo comma, in analogia a quanto previsto al comma 3 septies, **anche in deroga alla dotazione organica di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 gennaio 2013**, nei limiti del contingente massimo di unità di personale indicato al citato art. 3, comma 1, ultimo periodo, del decreto-legge n. 189 del 2016.

Tutto quanto sopra premesso:

Il Collegio dei Revisori:

1. **evidenzia** che delle sette unità di funzionari stabilizzati e da stabilizzare, quattro unità risulteranno, ad avvenuta stabilizzazione, in soprannumero rispetto al vigente organico e, benché siano state autorizzate *ex lege* ed extra dotazione organica, andranno, comunque, riassorbite con le cessazioni che si verificheranno in futuro, fatto salvo diverso avviso del competente Dipartimento della Funzione pubblica. In particolare, una unità verrà riassorbita presumibilmente nel 2026 con la cessazione prevista a legislazione vigente nell'anno 2026;
2. **assevera** i risparmi da cessazioni in complessive € 35.959,90 quale budget assunzionale per l'annualità 2024 ed **esprime parere favorevole per l'assunzione di una unità di categoria protetta**, ai sensi della Legge 68/1999, assunzione, peraltro rispettosa della dotazione organica indicata nel **DPCM 23.01.2013** che quantifica in numero massimo di n. 8 unità di Area Assistenti;



## REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

### TITOLO I Lavoro da remoto con vincolo di tempo

#### Articolo 1 Definizione e principi generali

1. Ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del CCNL 2019/2021, il lavoro da remoto - con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - è la prestazione lavorativa svolta in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione e con svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio eletto dal/dalla dipendente.

#### Articolo 2 Finalità e Obiettivi del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo risponde alle seguenti finalità:

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- b) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- c) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione; d) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo sono individuati nell'ambito degli obiettivi fissati dal Consiglio Direttivo nel PIAO.

#### Articolo 3 Attività eseguibili da remoto e individuazione del contingente

1. Sono eseguibili da remoto le attività che, previamente individuate dall'amministrazione, presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dall'art. 41, comma 4 del CCNL 2019/2021.
2. La Direzione effettua la mappatura delle attività di cui al comma precedente.
3. L'Amministrazione fornisce al personale applicato in lavoro da remoto, con vincolo di tempo i dispositivi tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il contingente di personale applicato in lavoro da remoto con vincolo di tempo è individuato nell'ambito della sezione dedicata del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

#### Articolo 4 Modalità di accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. Annualmente, tenuto conto del contingente disponibile fissato nel PIAO, la Direzione acquisisce le istanze dei dipendenti interessati.
2. Nell'istanza il dipendente indica:
  - a) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 3, comma 1;
  - b) strumentazioni e tecnologie necessarie per garantire lo svolgimento delle attività assegnate, il funzionamento della postazione di lavoro da remoto, l'accesso alle procedure di lavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;

- c) orario di lavoro;
- d) giornate settimanali da remoto e rientri periodici nella sede di lavoro;
- e) modalità organizzative per assicurare la continua operatività e adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento;
- f) criteri di priorità.

3. La Direzione provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente disciplina.

4. Nel caso di istanze in numero superiore al contingente disponibile le istanze vengono valutate sulla base dei criteri di priorità fissati dall'articolo 5

5. Il Soggetto incaricato per la Sicurezza dei lavoratori provvede alla verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, tramite sopralluogo, anche a distanza.

6. L'Amministrazione provvede alla verifica della fattibilità tecnica e a fornire la dotazione tecnologica necessaria per la regolare esecuzione della prestazione lavorativa, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.

7. Verificato l'esito del sopralluogo e a seguito di verifica tecnica positiva, si procederà alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### Articolo 5 Criteri di priorità

1. In caso di presentazione di progetti di telelavoro in numero superiore rispetto a quello previsto negli atti di programmazione dell'Amministrazione si applicheranno i criteri di preferenza di seguito riportati. Gli stessi criteri di preferenza si applicano per il lavoro agile di cui al seguente Titolo II

- a) Condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: 2 punti;
- b) Condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: 1,5 punti;
- c) Sussistenza delle patologie e condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 certificata dal medico di medicina generale del lavoratore: 1,5 punti;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: 1,5 punti;
- e) gravidanza o esigenze di accudimento di figli minori fino a 14 anni: 1,5 punti;
- f) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori: 1,5 punti;
- g) distanza dal luogo di lavoro dal domicilio comunicato ai fini della visita fiscale superiore a:
  - da 30 Km a 59 Km: 0,50 punti;
  - da 60 Km a 89 Km: 0,75 punti;
  - superiore a 90 Km: 1 punto;
- h) età anagrafica superiore agli anni 60: 1 punto.

I SUDETTI PUNTEGGI SONO FRA LORO CUMULABILI.

2. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- a) dalla maggiore età anagrafica;
- b) dalla maggiore distanza dal luogo di lavoro;

c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

#### Articolo 6 Accordo tra le parti

1. L'attivazione del lavoro da remoto si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore.

2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

a) la decorrenza della prestazione di lavoro da remoto con vincolo di tempo, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;

b) la durata, in ogni caso non superiore a due anni;

c) l'indirizzo del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare, l'orario di lavoro, le giornate di lavoro da svolgere in sede (almeno 1 giorno a settimana e comunque non meno di 4 giorni mensili);

d) il termine di 30 giorni di preavviso per il recesso esercitabile da entrambe le parti e l'ipotesi di recesso immediato laddove il/la dipendente non adempia alle previsioni contenute nella presente disciplina;

e) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora presso la sede dell'Ente, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le modalità di effettuazione dei controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

g) le modalità di accesso, anche a distanza, presso il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di personale qualificato e individuato dall'amministrazione per la valutazione periodica del luogo, anche al fine del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

h) gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati, con l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni fornite dall'Amministrazione.

3. Ove la natura delle attività svolte in lavoro da remoto coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

#### Articolo 7 Monitoraggio attività svolta

1. L'attività svolta in lavoro da remoto con vincolo di tempo deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del/della Responsabile. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente, anche tenuto conto del numero di giornate lavorative prestate da remoto.

2. Al termine della durata prevista dall'accordo, a cura del Responsabile e sottoscritta dal/la lavoratore/trice, viene redatta una relazione conclusiva che rendiconta le attività svolte e il pieno conseguimento degli obiettivi della struttura di riferimento in relazione alle attività previste dall'accordo.

#### Articolo 8 Postazione di lavoro da remoto

1. Per postazione di lavoro da remoto si intende un sistema tecnologico costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento dell'attività lavorativa con vincolo di tempo; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a

cura e spese dell'Amministrazione. I beni sono assegnati al/alla dipendente, che ne garantisce il corretto e diligente utilizzo, per tutta la durata dell'accordo e risponde di eventuali danneggiamenti, salve le ipotesi di esclusione della responsabilità normativamente previste.

2. La strumentazione informatica fornita per lo svolgimento del lavoro da remoto potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di lavoro da remoto. Inoltre, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro da remoto si effettua, ove possibile, a distanza. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il/la dipendente è tenuto/a al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il/la dipendente sarà dotato/a di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede.

4. In relazione alla sicurezza informatica il/la dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Parco. In particolare, il/la dipendente sarà tenuto/a al rispetto delle seguenti prescrizioni:

i) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di soggetti non autorizzati (familiari, amici, conoscenti, ecc.);

j) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il lavoro da remoto;

k) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello screen saver);

l) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede di lavoro da remoto tramite il supporto dell'assistenza informatica;

m) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;

n) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.

5. La copertura assicurativa, già attiva nei confronti del personale, ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in lavoro da remoto con vincolo di tempo.

#### Articolo 9 Articolazione della prestazione in lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, pertanto, il personale farà riferimento al normale orario di lavoro giornaliero/settimanale (full time o part-time).

2. Il/La dipendente utilizza il sistema di posta elettronica per comunicare all'Ufficio preposto orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente, il buono pasto spetta, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 8 ore giornaliere, fermo restando quanto previsto per le articolazioni dell'orario di lavoro in godimento dal/dalla lavoratore/trice.

4. La prestazione di lavoro ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2019/2021 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della performance.

## TITOLO II Lavoro Agile

### Articolo 10 Definizione e principi generali

Ai fini del presente regolamento, si intende per lavoro agile:

- a) modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- b) la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, in assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro, comunque con utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, assegnati dal datore di lavoro;
- c) Attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) "Amministrazione o Parco": l'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- e) "dipendenti in lavoro agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- g) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- h) "AILA": l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento;
- i) "Direttore": si intende il Direttore dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- l) "Responsabile": si intende il personale a tempo pieno e indeterminato del Parco che è incaricato di posizione organizzativa o di Responsabilità d'Ufficio;

### ARTICOLO 11 Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti

Il Parco intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, favorendo le esigenze del proprio personale e, allo stesso tempo, incrementandone l'efficienza e la modernizzazione dei processi ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- Condivisione della mission dell'Ente;
- Fiducia e motivazione del personale;
- Benessere organizzativo e conciliazione tra attività professionale e vita familiare.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi: -

- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente per aumentare l'efficienza dell'attività dell'Ente;
- Promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali incrementando la capacità delle reti di comunicazioni dati.

Il presente regolamento è riferibile a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:

- il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro;
- il personale durante il periodo di prova.

La/Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

- a) è dotato di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assicurando comunque una prevalenza del servizio in presenza rispetto a quello svolto in modalità agile;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) è possibile definire da parte del Direttore, l'attività da svolgere a distanza;

#### ARTICOLO 12 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa del personale del Parco, che svolge la propria prestazione anche in modalità agile è caratterizzato da un regime "misto". Tale regime di lavoro è articolato, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la sede del Parco e, in parte, in modalità agile a distanza. La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
- b) non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile;
- c) il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta di cui al successivo articolo 6, da allegare all'accordo individuale. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Ente;
- d) il numero massimo di giornate lavorative in modalità agile è definito su base mensile per un massimo di giorni 8, e comunque non oltre due giorni nell'arco della settimana;
- e) l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
- f) le giornate di lavoro agile sono preventivamente individuate e può comunque essere richiesta dal Direttore, per comprovate esigenze lavorative, la presenza in sede in una giornata o più giornate di lavoro agile. Il diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa è previsto nel solo mese di riferimento.
- g) Il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- h) alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;

- i) nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie indicate nell'accordo individuale. In caso di impossibilità ad essere contattabile, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Direttore, o Responsabile (ove individuato), anche per via telematica.
- k) l'amministrazione, metterà progressivamente in atto, quanto necessario a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici e, nelle more di tale adeguamento informatico le/i dipendenti potranno utilizzare gli strumenti in loro possesso solo nel caso questi rispondano ai requisiti di sicurezza e tutela della privacy, secondo le indicazioni fornite dal DPO. L'attività di lavoro svolta al di fuori della sede di lavoro, in modalità agile è complementare all'attività svolta all'interno della sede di lavoro, ed entrambe, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi così come individuati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del PARCO (SMVP). In relazione alla programmazione annuale degli obiettivi fissati dall'amministrazione, entro il 2 gennaio di ogni anno, all'atto della definizione della Performance e del PIAO, i dipendenti interessati devono inviare al Direttore richiesta di avvalersi anche della modalità di lavoro agile per l'espletamento delle proprie prestazioni.

#### ARTICOLO 13 Modalità di attivazione del lavoro agile

1. La/Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Direttore. La domanda deve necessariamente contenere:
  - a) le generalità della/del richiedente;
  - b) la struttura di appartenenza;
  - c) la durata dell'accordo individuale, che è fissata al massimo in mesi dodici con possibilità di rinnovo, salvo espressa e diversa volontà delle parti;
  - d) le fasce orarie di contattabilità, di operatività e di diritto alla disconnessione,
  - e) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione;
  - f) l'attestazione di avvenuta formazione (ex. art. 37 del D.lgs. 81/08) sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videoterminali e al lavoro agile.
2. Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, della definizione delle attività e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati, la/il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente punto l'elenco delle attività individuali legate al raggiungimento degli obiettivi del Servizio/Ufficio di appartenenza. Al Direttore su indicazione del Responsabile di Servizio/Ufficio, ove individuati è demandata la verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile. Il Direttore è tenuto a comunicare il proprio motivato parere sull'inammissibilità della richiesta al dipendente entro 15 gg dall'istanza o, ove accoglibile, procedere alla sottoscrizione del relativo accordo entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

#### ARTICOLO 14 Attività escluse dal lavoro agile

Si considerano attività escluse dalla modalità di lavoro agile:

- le attività che richiedano l'utilizzo di dotazioni strumentali non individuali, quali i processi non digitalizzati che comportino maneggiamento cartaceo.
- le attività che non consentono accessibilità dall'esterno alla prestazione di lavoro.
- le attività che non consentono la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione, ovvero le attività che non consentono di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio.

#### ARTICOLO 15 Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che diviene parte integrante dell'AILA, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei

dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il luogo individuato dal lavoratore deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia un luogo idoneo all'uso abituale dei supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul luogo di lavoro. Al fine di garantire un'efficace interazione con il Parco ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente avrà inoltre l'obbligo di essere munito di un efficace mezzo di comunicazione. In considerazione del fatto che il lavoro agile prevede che il dipendente possa svolgere la propria attività in qualsiasi luogo, interno o esterno, è fatto obbligo per lo stesso il rispetto di alcuni parametri che tutelano la sicurezza dell'individuo.

#### ARTICOLO 16 Accordo individuale lavoro agile

Per l'accesso al regime di lavoro agile le/i dipendenti stipulano un "Accordo Individuale di lavoro agile (AILA), della durata massima di dodici mesi. Tale accordo disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
- durata dell'accordo, modalità di recesso del dipendente e di recesso da parte dell'Amministrazione;
- obblighi del dipendente e dell'Ente connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- determinazione del numero di giorni di lavoro agile per mese, nel limite fissato all'art. 3 del presente regolamento;
- determinazione delle fasce di contattabilità, di operatività e di disconnessione
- L'AILA deve contenere, come allegati, l'"Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che il dipendente sottoscrive per accettazione e "l'informativa in materia di dotazione informatica" in merito alle prescrizioni sulla custodia e la sicurezza delle dotazioni informatiche assegnate.

#### ARTICOLO 17 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, ed ogni altro emolumento collegato alla prestazione in presenza. È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le discipline normative e contrattuali.

#### ARTICOLO 9 Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore e non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo. In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Direttore ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima e il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo, pertanto, il recupero potrà essere recuperato solo nel mese di riferimento.

Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate. Il lavoratore ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il direttore/responsabile per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 07:00 alle ore 21:00. La fascia oraria di contattabilità per le/i dipendenti in lavoro agile è definita dalle ore 08:00 alle ore 19:00. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore di cui almeno 3 coincidenti con le fasce orarie del lavoro in presenza. Anche al lavoratore in lavoro agile è garantito un periodo minimo di riposo continuativo di 11 ore ogni ventiquattro ore e 15 minuti di pausa dal video terminale ogni 2 ore di lavoro. Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Direttore.

#### ARTICOLO 18 Sicurezza della dotazione informatica

Il Parco è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di garantire tale sicurezza sia il dipendente che l'ente eseguono una serie di procedure codificate e di buoni comportamenti che verranno tra breve definiti.

Qualora il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dal Parco, dovrà informare con immediatezza la Struttura di riferimento per l'adozione dei necessari provvedimenti legati al ripristino del corretto funzionamento della dotazione informatica. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate... La dotazione minima da assegnare al dipendente, dovrà essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase da remoto). Tale PC, dovendo essere registrato come membro del dominio parco.local (rete distribuita dell'ente protetta da permessi e privilegi) disporrà di un sistema operativo di tipo professional. Sarà inoltre dotato di un antivirus "gestito centralmente" che consente l'aggiornamento, il monitoraggio e la notifica degli eventi di sicurezza.

Il Dipendente dovrà garantire di poter disporre di una rete di collegamento stabile che non presenti salti di connessione. Al minimo una linea ADSL (fissa) oppure una rete 3G (mobile) e comunque con una banda non inferiore a 7Mbit/sec. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di rete saranno a carico del dipendente.

Qualora il dipendente utilizzi il wi fi per il collegamento al router di accesso ad internet (in luogo di un cavetto ethernet), dovrà avvalersi di una password sicura di almeno 16 caratteri con protocollo WPA2-PSK (o più recente). **E' fatto divieto al dipendente di utilizzare reti wi fi aperte** (di strutture private o pubbliche spesso presenti in luoghi pubblici come piazze, biblioteche, centri commerciali, ecc. ) prive di connessione sicure e/o crittografate.

Per l'accesso ai servizi del parco il PC sarà configurato per l'utilizzo di una "Virtual Private Network" aziendale (da qui in avanti VPN) il cui accesso remoto sarà garantito da un certificato crittografico. **In caso di smarrimento del PC portatile e/o di furto il dipendente, seppure dotato di password definita secondo criteri minimi di sicurezza, il dipendente ne darà immediata comunicazione all'ente in modo da poter consentire con celerità l'interdizione all'accesso alla rete LAN dell'ente del dispositivo con il certificato crittografico in dotazione.**

La connessione mediante VPN oltre a consentire di accedere ai servizi interni dell'ente, permette all'antivirus del PC portatile di dialogare con la sua piattaforma di gestione e controllo che avvisa gli addetti in caso di problemi. Quando l'utente è connesso ad internet (ma non alla rete VPN) **dovrà prestare particolare attenzione allo stato dell'antivirus o agli avvisi che esso produce e comunicare tempestivamente anomalie e/o minacce rilevate.**

Il Dipendente **dovrà mantenere un comportamento vigile nell'utilizzo dei siti web e di tutti i servizi internet.** La Virtual Private Network, infatti, al fine di non saturare la banda disponibile dell'Ente, utilizzerà la modalità di connessione di tipo: split tunneling. Di conseguenza tutto il traffico diretto verso i siti web o i servizi internet non sarà veicolato dall'infrastruttura di rete dell'ente e pertanto non sarà protetto dal firewall del Parco ma solo da quello del PC.

Il PC portatile sarà dotato di un telefono VOIP con il quale, attraverso il collegamento VPN, sarà raggiungibile al suo numero di telefono d'ufficio o potrà effettuare chiamate.

Il dipendente è tenuto a mantenere attivo il telefono VOIP unicamente l'orario di contattabilità

#### 19 ARTICOLO Recesso degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della Legge n. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine. Il recesso senza preavviso può essere disposto dal Dirigente/Direttore/Responsabile della struttura di riferimento, nei seguenti casi: ) il dipendente non rispetti i tempi, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e non adempia ai doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste; ) trasferimento/assegnazione temporanea presso struttura differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile; Nel caso di lavoratori rientranti nella categoria di cui all'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. ARTICOLO 12 Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso garantendo al/lavoratore/lavoratrice un adeguato preavviso. Articolo 13 Obblighi di custodia della strumentazione Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal PARCO e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi, come indicate agli artt. 10 e 17, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal PARCO atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento. 18 Articolo 14 Responsabilità e sanzioni disciplinari Anche in regime di lavoro agile il dipendente è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al Codice di Comportamento del PARCO. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità,

infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente regolamento e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici (Linee guida per l'attribuzione delle credenziali di accesso alla rete e delle caselle di posta elettronica e del regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissioni dati) nonché nel Codice etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della prestazione in modalità agile così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

#### ARTICOLO 20 Obblighi del PARCO

Per il PARCO vige l'obbligo di:

- garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del lavoratore;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- assicurare al lavoratore la formazione in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- garantire al lavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari.

#### ARTICOLO 21 Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- garantire la riservatezza delle informazioni secondo quanto previsto al successivo art. 17;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata, ove previsto. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali. Al lavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

#### ARTICOLO 22 Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni

Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la protezione dei dati secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 e recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza e la custodia dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sui sistemi informativi del Parco, secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. Il lavoratore è pertanto tenuto ad individuare un luogo in cui svolgere la propria attività

lavorativa secondo quanto indicato al precedente art. 6, al fine di garantire oltre alla riservatezza delle informazioni trattate, anche la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali di cui necessita o che necessitino per le altre attività svolte dall'ente. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile messe a disposizione dal Parco e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela del trattamento dei dati personali dettate dall'Amministrazione secondo quanto descritto all'art. 10. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente al Parco qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile, ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

#### ARTICOLO 23 Obblighi di comunicazione e assicurazione

L'Amministrazione comunica i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali 22.08.2022 n. 149.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore e agli Uffici competenti per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito delle polizze dell'amministrazione.

#### ARTICOLO 24 Sicurezza e ambiente di lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Il lavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dal Parco per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e, in particolar modo, le specifiche indicazioni contenute nell'accordo sul lavoro agile, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Il Parco non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Ogni lavoratore deve sottoscrivere, contestualmente all'accordo di lavoro agile, il documento denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile" che ne fa parte integrante. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n. 81/2008.

#### ARTICOLO 25 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini.

Allegato All'AILA

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché eventuali dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato, ove necessari e messi a disposizione, i dispositivi di protezione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione dei lavoratori, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile.

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AI LAVORATORI IN MODALITÀ AGILE**

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- b)  Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- c) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *modalità agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni tramite servizi VOIP.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *all'aperto* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

**CAPITOLO 3**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare

di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe (15 minuti ogni 2 ore);
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### *A. Requisiti:*

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### *A. Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.



Parco Nazionale dei Monti Sibillini

VERBALE DELLA RIUNIONE SINDACALE DEL 03/07/2024

Il giorno 03.07.2024 alle ore 10.00 si è riunita la delegazione trattante, convocata con nota dell'Ente Parco Prot. 7137 del 25.06.2024, con posticipo data comunicato con nota prot. 7174 del 26.06.2024, per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Lavoro agile e Lavoro da remoto – Artt. Dal 36 al 41 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 - Confronto.
- 2) Varie ed eventuali.

la riunione si è tenuta in modalità mista, con parte dei partecipanti in presenza e parte in teleconferenza sono presenti:

Maria Laura Talamè (Direttore) – in presenza  
Giovanni Smargiassi ( FP CGIL) – in collegamento  
Francesco Graziosi (USB) – in collegamento  
Tomassino Gabrielli (RSU) – in presenza  
Alessandro Rossetti (RSU) – in presenza

Sono assenti:  
Piera Sensini RSU  
Francesco Todaro (CISL)

**PREMESSO CHE**

- Il vigente CCNL Funzioni Centrali, prevede all'art. 5, comma g) il confronto sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.
- La trattazione dell'argomento, seppur più volte posta all'O.d.g delle sedute della Delegazione trattante è stata rinviata (da ultimo nella seduta dello scorso 30 marzo).
- Con nota prot 6568 del 12.06.24 è stata trasmessa dall'Amministrazione alle OO.SS la bozza di regolamento del lavoro a distanza che si intende sottoporre agli Organi dell'Ente per l'approvazione, comunicando quanto segue: *Qualora si ritenga di voler fissare un incontro per il confronto in materia si chiede di farne richiesta entro 5 giorni dal ricevimento della presente, ai sensi del vigente CCNL funzioni Centrali; in caso di mancata richiesta il confronto si intende concluso e si procederà a sottoporre agli Organi competenti il regolamento per l'adozione di competenza.*
- Con nota prot. 6746 del 14.06.2024 la USB ha richiesto l'attivazione della procedura di confronto
- con nota dell'Ente Parco Prot. 7137 del 25.06.2024, con posticipo data comunicato con nota prot. 7174 del 26.06.2024, è stato convocato l'incontro, ex art. 5 del vigente CCNL Funzioni Centrali per la procedura di confronto sulla bozza di regolamento trasmesso.

Si passa quindi alla discussione degli argomenti, come sotto riportati.

- 1) Lavoro agile e Lavoro da remoto – Artt. Dal 36 al 41 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 - Confronto.**

Il Direttore introduce l'argomento oggetto di confronto e in particolare i contenuti del regolamento che, se approvato dal Consiglio Direttivo, sarà parte integrante della sezione del PIAO 2024-2026 per il quale si sta provvedendo all'aggiornamento. Evidenzia che il contingente del personale a cui concedere il lavoro a distanza, in possesso dei requisiti prescritti dal regolamento, sarà determinato nell'ambito di detto aggiornamento da parte del Consiglio Direttivo. Evidenzia inoltre

che l'Amministrazione vede l'opportunità nel lavoro a distanza piuttosto che un problema, tanto è vero che nel normale turnover delle attrezzature informatiche si è proceduto a sostituire i PC fissi con portatili.

Giovanni Smargiassi: Come organizzazione sindacale sottolineiamo la necessità di estendere la possibilità di usufruire del lavoro agile al maggior numero di lavoratori possibile che ne faccia richiesta, facilitando e organizzando le giornate lavorative da remoto sulle base delle attività svolgibili in smart working, oltre che attuando nel tempo tutte le azioni necessarie dal punto di vista tecnico ad ampliare le stesse. Si richiama la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 29/12/2023 (già inoltrata per mezzo pec in data 18/06/2024 all'Ente Parco), nella misura in cui si prevede la deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i soggetti più esposti a rischio, personale e famigliare.

Francesco Graziosi: chiede all'Amministrazione di dare la possibilità a tutti i lavoratori di accedere al lavoro da remoto, essendo questo istituto oramai largamente diffuso ed in grado di conciliare le esigenze vita – lavoro dei dipendenti ed efficienza delle Amministrazioni pubbliche.

A suo avviso il regolamento va lasciato aperto il più possibile senza mettere troppi paletti in modo da allargare all'intera platea del personale la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro in smartworking.

Direttore: precisa che il regolamento è parte integrante del PIAO che è soggetto ad aggiornamento annuale. Pertanto eventuali modifiche possono essere apportate unitamente all'adozione annuale del piano.

RSU: il lavoro agile sta creando importanti aspettative al personale che vede questa opportunità anche come una modalità per superare problematiche economiche, di salute fisica e mentale, di rispetto dell'ambiente e riduzione di emissioni impattanti, continuando nel contempo ad assicurare efficienza che porti ad una maggiore efficacia delle attività poste in essere dal Parco. Si chiede pertanto di estendere a tutto il personale la possibilità di accedere al lavoro da remoto.

Ne consegue la seguente proposta delle OO.SS. e della RSU:

si chiede di non determinare un contingente massimo di lavoratori richiedenti a cui concedere il lavoro da remoto.

Nel condividere il contenuto del regolamento, allegato al presente verbale quale parte integrante e sostanziale, si ritiene concluso il confronto di cui all'art. 5, comma g) del vigente CCNL Funzioni Centrali.

Di quanto sopra è redatto il presente verbale che viene trasmesso per la sottoscrizione con firma digitale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Maria Laura Talamè (Direttore)

Giovanni Smargiassi (FP CGIL)

Francesco Graziosi (USB)

Tomassino Gabrielli (RSU)

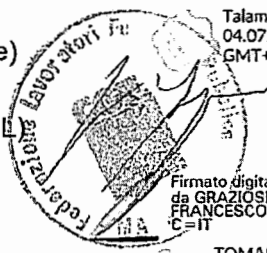
Alessandro Rossetti (RSU)

Talame' Maria Laura  
04.07.2024 07:09:53  
GMT+00:00

Firmato digitalmente  
da GRAZIOSI  
FRANCESCO  
'C=IT

TOMASSINO  
GABRIELLI  
04.07.2024 08:16:20  
GMT+01:00

ALESSANDRO  
ROSSETTI  
04.07.2024  
07:44:41  
GMT+01:00



## REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

### TITOLO I Lavoro da remoto con vincolo di tempo

#### Articolo 1 Definizione e principi generali

1. Ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del CCNL 2019/2021, il lavoro da remoto - con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - è la prestazione lavorativa svolta in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione e con svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio eletto dal/dalla dipendente.

#### Articolo 2 Finalità e Obiettivi del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo risponde alle seguenti finalità:

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- b) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- c) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione; d) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo sono individuati nell'ambito degli obiettivi fissati nella direttiva annuale del Ministro, sulla base delle proposte dei responsabili degli Uffici dirigenziali di livello generale.

#### Articolo 3 Attività eseguibili da remoto e individuazione del contingente

1. Sono eseguibili da remoto le attività che, previamente individuate dall'amministrazione, presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dall'art. 41, comma 4 del CCNL 2019/2021.
2. La Direzione effettua la mappatura delle attività di cui al comma precedente.
3. L'Amministrazione fornisce al personale applicato in lavoro da remoto, con vincolo di tempo i dispositivi tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il contingente di personale applicato in lavoro da remoto con vincolo di tempo è individuato nell'ambito della sezione dedicata del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

#### Articolo 4 Modalità di accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. Annualmente, tenuto conto del contingente disponibile fissato nel PIAO, la Direzione acquisisce le istanze dei dipendenti interessati.
2. Nell'istanza il dipendente indica:
  - a) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 3, comma 1;
  - b) strumentazioni e tecnologie necessarie per garantire lo svolgimento delle attività assegnate, il funzionamento della postazione di lavoro da remoto, l'accesso alle procedure di lavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;
  - c) orario di lavoro;

- d) giornate settimanali da remoto e rientri periodici nella sede di lavoro;
- e) modalità organizzative per assicurare la continua operatività e adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento;
- f) criteri di priorità.

3. La Direzione provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente disciplina.

4. Nel caso di istanze in numero superiore al contingente disponibile le istanze vengono valutate sulla base dei criteri di priorità fissati dall'articolo 5

5. Il Soggetto incaricato per la Sicurezza dei lavoratori provvede alla verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, tramite sopralluogo, anche a distanza.

6. l'Amministrazione provvede alla verifica della fattibilità tecnica e a fornire la dotazione tecnologica necessaria per la regolare esecuzione della prestazione lavorativa, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.

7. Verificato l'esito del sopralluogo e a seguito di verifica tecnica positiva, si procederà alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### Articolo 5 Criteri di priorità

1. In caso di presentazione di progetti di telelavoro in numero superiore rispetto a quello previsto negli atti di programmazione dell'Amministrazione si applicheranno i criteri di preferenza di seguito riportati. Gli stessi criteri di preferenza si applicano per il lavoro agile di cui al seguente Titolo II

- a) Condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: 2 punti;
- b) Condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: 1,5 punti;
- c) Sussistenza delle patologie e condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 certificata dal medico di medicina generale del lavoratore: 1,5 punti;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: 1,5 punti;
- e) gravidanza o esigenze di accudimento di figli minori fino a 14 anni: 1,5 punti;
- f) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori: 1,5 punti;
- g) distanza dal luogo di lavoro dal domicilio comunicato ai fini della visita fiscale superiore a:
  - da 30 Km a 59 Km: 0,50 punti;
  - da 60 Km a 89 Km: 0,75 punti;
  - superiore a 90 Km: 1 punto;
- h) età anagrafica superiore agli anni 60: 1 punto.

I SUDETTI PUNTEGGI SONO FRA LORO CUMULABILI.

2. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- a) dalla maggiore età anagrafica;
- b) dalla maggiore distanza dal luogo di lavoro;
- c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

Articolo 6 Accordo tra le parti

1. L'attivazione del lavoro da remoto si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore.
2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:
  - a) la decorrenza della prestazione di lavoro da remoto con vincolo di tempo, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
  - b) la durata, in ogni caso non superiore a due anni;
  - c) l'indirizzo del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare, l'orario di lavoro, le giornate di lavoro da svolgere in sede (almeno 1 giorno a settimana e comunque non meno di 4 giorni mensili);
  - d) il termine di 30 giorni di preavviso per il recesso esercitabile da entrambe le parti e l'ipotesi di recesso immediato laddove il/la dipendente non adempia alle previsioni contenute nella presente disciplina;
  - e) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora presso la sede dell'Ente, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) le modalità di effettuazione dei controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - g) le modalità di accesso, anche a distanza, presso il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di personale qualificato e individuato dall'amministrazione per la valutazione periodica del luogo, anche al fine del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - h) gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati, con l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni fornite dall'Amministrazione.
3. Ove la natura delle attività svolte in lavoro da remoto coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

#### Articolo 7 Monitoraggio attività svolta

1. L'attività svolta in lavoro da remoto con vincolo di tempo deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del/della Responsabile. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente, anche tenuto conto del numero di giornate lavorative prestate da remoto.
2. Al termine della durata prevista dall'accordo, a cura del Responsabile e sottoscritta dal/la lavoratore/trice, viene redatta una relazione conclusiva che rendiconta le attività svolte e il pieno conseguimento degli obiettivi della struttura di riferimento in relazione alle attività previste dall'accordo.

#### Articolo 8 Postazione di lavoro da remoto

1. Per postazione di lavoro da remoto si intende un sistema tecnologico costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento dell'attività lavorativa con vincolo di tempo; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. I beni sono assegnati al/la dipendente, che ne garantisce il corretto e diligente utilizzo, per tutta la durata dell'accordo e risponde di eventuali danneggiamenti, salve le ipotesi di esclusione della responsabilità normativamente previste.

2. La strumentazione informatica fornita per lo svolgimento del lavoro da remoto potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di lavoro da remoto. Inoltre, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro da remoto si effettua, ove possibile, a distanza. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il/la dipendente è tenuto/a al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il/la dipendente sarà dotato/a di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede.

4. In relazione alla sicurezza informatica il/la dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Parco. In particolare, il/la dipendente sarà tenuto/a al rispetto delle seguenti prescrizioni:

i) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di soggetti non autorizzati (familiari, amici, conoscenti, ecc.);

j) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il lavoro da remoto;

k) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello screen saver);

l) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede di lavoro da remoto tramite il supporto dell'assistenza informatica;

m) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;

n) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.

5. La copertura assicurativa, già attiva nei confronti del personale, ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in lavoro da remoto con vincolo di tempo.

#### Articolo 9 Articolazione della prestazione in lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, pertanto, il personale farà riferimento al normale orario di lavoro giornaliero/settimanale (full time o part-time).

2. Il/La dipendente utilizza il sistema di posta elettronica per comunicare all'Ufficio preposto orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente, il buono pasto spetta, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 8 ore giornaliere, fermo restando quanto previsto per le articolazioni dell'orario di lavoro in godimento dal/dalla lavoratore/trice.

4. La prestazione di lavoro ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2019/2021 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della performance.

## TITOLO II Lavoro Agile

### Articolo 10 Definizione e principi generali

Ai fini del presente regolamento, si intende per lavoro agile:

a) modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;

b) la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, in assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro, comunque con utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, assegnati dal datore di lavoro;

c) Attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

d) "Amministrazione o Parco": l'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;

e) "dipendenti in lavoro agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

f) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

g) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.

h) "AILA": l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento;

i) "Direttore": si intende il Direttore dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;

l) "Responsabile": si intende il personale a tempo pieno e indeterminato del Parco che è incaricato di posizione organizzativa o di Responsabilità d'Ufficio;

### ARTICOLO 11 Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti

Il Parco intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, favorendo le esigenze del proprio personale e, allo stesso tempo, incrementandone l'efficienza e la modernizzazione dei processi ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- Condivisione della mission dell'Ente;
- Fiducia e motivazione del personale;
- Benessere organizzativo e conciliazione tra attività professionale e vita familiare.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi: -

- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente per aumentare l'efficienza dell'attività dell'Ente;
- Promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali incrementando la capacità delle reti di comunicazioni dati.

Il presente regolamento è riferibile a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:

- il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro;
- il personale durante il periodo di prova.

La/Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

- a) è dotato di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assicurando comunque una prevalenza del servizio in presenza rispetto a quello svolto in modalità agile;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) è possibile definire da parte del Direttore, l'attività da svolgere a distanza;

#### ARTICOLO 12 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa del personale del Parco, che svolge la propria prestazione anche in modalità agile è caratterizzato da un regime "misto". Tale regime di lavoro è articolato, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la sede del Parco e, in parte, in modalità agile a distanza. La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
- b) non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile;
- c) il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta di cui al successivo articolo 6, da allegare all'accordo individuale. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Ente;
- d) il numero massimo di giornate lavorative in modalità agile è definito su base mensile per un massimo di giorni 8, e comunque non oltre due giorni nell'arco della settimana;
- e) l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
- f) le giornate di lavoro agile sono preventivamente individuate e può comunque essere richiesta dal Direttore, per comprovate esigenze lavorative, la presenza in sede in una giornata o più giornate di lavoro agile. Il diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa è previsto nel solo mese di riferimento.
- g) Il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- h) alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
- i) nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie indicate nell'accordo individuale. In caso di impossibilità ad essere contattabile, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Direttore, o Responsabile (ove individuato), anche per via telematica.
- k) l'amministrazione, metterà progressivamente in atto, quanto necessario a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici e, nelle more di tale adeguamento informatico le/i dipendenti potranno utilizzare gli strumenti in loro possesso solo nel caso questi rispondano ai

requisiti di sicurezza e tutela della privacy, secondo le indicazioni fornite dal DPO. L'attività di lavoro svolta al di fuori della sede di lavoro, in modalità agile è complementare all'attività svolta all'interno della sede di lavoro, ed entrambe, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi così come individuati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del PARCO (SMVP). In relazione alla programmazione annuale degli obiettivi fissati dall'amministrazione, entro il 2 gennaio di ogni anno, all'atto della definizione della Performance e del PIAO, i dipendenti interessati devono inviare al Direttore richiesta di avvalersi anche della modalità di lavoro agile per l'espletamento delle proprie prestazioni.

#### ARTICOLO 13 Modalità di attivazione del lavoro agile

1. La/il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Direttore. La domanda deve necessariamente contenere:
  - a) le generalità della/del richiedente;
  - b) la struttura di appartenenza;
  - c) la durata dell'accordo individuale, che è fissata al massimo in mesi dodici con possibilità di rinnovo, salvo espressa e diversa volontà delle parti;
  - d) le fasce orarie di contattabilità, di operatività e di diritto alla disconnessione;
  - e) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione;
  - f) l'attestazione di avvenuta formazione (ex. art. 37 del D.lgs. 81/08) sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videoterminali e al lavoro agile.
2. Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, della definizione delle attività e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati, la/il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente punto l'elenco delle attività individuali legate al raggiungimento degli obiettivi del Servizio/Ufficio di appartenenza. Al Direttore su indicazione del Responsabile di Servizio/Ufficio, ove individuati è demandata la verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile. Il Direttore è tenuto a comunicare il proprio motivato parere sull'inammissibilità della richiesta al dipendente entro 15 gg dall'istanza o, ove accoglibile, procedere alla sottoscrizione del relativo accordo entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

#### ARTICOLO 14 Attività escluse dal lavoro agile

Si considerano attività escluse dalla modalità di lavoro agile:

- le attività che richiedano l'utilizzo di dotazioni strumentali non individuali, quali i processi non digitalizzati che comportino maneggiamento cartaceo.
- le attività che non consentono accessibilità dall'esterno alla prestazione di lavoro.
- le attività che non consentono la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione, ovvero le attività che non consentono di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio.

#### ARTICOLO 15 Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che diviene parte integrante dell'AILA, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il luogo individuato dal lavoratore deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia un luogo idoneo all'uso abituale dei supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul luogo di lavoro. Al fine di garantire un'efficace interazione con il Parco ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente avrà inoltre l'obbligo di essere munito di un efficace mezzo di comunicazione. In considerazione del fatto che il lavoro agile prevede che il dipendente possa svolgere la propria attività in qualsiasi luogo, interno o esterno, è fatto obbligo per lo stesso il rispetto di alcuni parametri che tutelano la sicurezza dell'individuo.

## ARTICOLO 16 Accordo individuale lavoro agile

Per l'accesso al regime di lavoro agile le/i dipendenti stipulano un "Accordo Individuale di lavoro agile (AILA), della durata massima di dodici mesi. Tale accordo disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
  - durata dell'accordo, modalità di recesso del dipendente e di recesso da parte dell'Amministrazione;
  - obblighi del dipendente e dell'Ente connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
  - determinazione del numero di giorni di lavoro agile per mese, nel limite fissato all'art. 3 del presente regolamento;
  - determinazione delle fasce di contattabilità, di operatività e di disconnessione
- L'AILA deve contenere, come allegati, l'"Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che il dipendente sottoscrive per accettazione e "l'informativa in materia di dotazione informatica" in merito alle prescrizioni sulla custodia e la sicurezza delle dotazioni informatiche assegnate.

## ARTICOLO 17 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, ed ogni altro emolumento collegato alla prestazione in presenza. È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le discipline normative e contrattuali.

## ARTICOLO 9 Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore e non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo. In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Direttore ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima e il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo, pertanto, il recupero potrà essere recuperato solo nel mese di riferimento. Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate. Il lavoratore ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il direttore/responsabile per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 07:00 alle ore 21:00. La fascia oraria di contattabilità per le/i dipendenti in lavoro agile è definita dalle ore 08:00 alle ore 19:00. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore di cui almeno 3 coincidenti con le fasce orarie del lavoro in presenza. Anche al lavoratore in lavoro agile è garantito un periodo minimo di riposo continuativo di 11 ore ogni ventiquattro ore e 15 minuti di pausa dal video terminale ogni 2 ore di lavoro. Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a

rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Direttore.

#### ARTICOLO 18 Sicurezza della dotazione informatica

Il Parco è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di garantire tale sicurezza sia il dipendente che l'ente eseguono una serie di procedure codificate e di buoni comportamenti che verranno tra breve definiti.

Qualora il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dal Parco, dovrà informare con immediatezza la Struttura di riferimento per l'adozione dei necessari provvedimenti legati al ripristino del corretto funzionamento della dotazione informatica. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate...La dotazione minima da assegnare al dipendente, dovrà essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase da remoto). Tale PC, dovendo essere registrato come membro del dominio parco.local (rete distribuita dell'ente protetta da permessi e privilegi) disporrà di un sistema operativo di tipo professional. Sarà inoltre dotato di un antivirus "gestito centralmente" che consente l'aggiornamento, il monitoraggio e la notifica degli eventi di sicurezza.

Il Dipendente dovrà garantire di poter disporre di una rete di collegamento stabile che non presenti salti di connessione. Al minimo una linea ADSL (fissa) oppure una rete 3G (mobile) e comunque con una banda non inferiore a 7Mbit/sec. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di rete saranno a carico del dipendente.

Qualora il dipendente utilizzi il wi fi per il collegamento al router di accesso ad internet (in luogo di un cavetto ethernet), dovrà avvalersi di una password sicura di almeno 16 caratteri con protocollo WPA2-PSK (o più recente). **E' fatto divieto al dipendente di utilizzare reti wi fi aperte** (di strutture private o pubbliche spesso presenti in luoghi pubblici come piazze, biblioteche, centri commerciali, ecc. ) prive di connessione sicure e/o crittografate.

Per l'accesso ai servizi del parco il PC sarà configurato per l'utilizzo di una "Virtual Private Network" aziendale (da qui in avanti VPN) il cui accesso remoto sarà garantito da un certificato crittografico. **In caso di smarrimento del PC portatile e/o di furto il dipendente**, seppure dotato di password definita secondo criteri minimi di sicurezza, **il dipendente ne darà immediata comunicazione all'ente** in modo da poter consentire con celerità l'interdizione all'accesso alla rete LAN dell'ente del dispositivo con il certificato crittografico in dotazione.

La connessione mediante VPN oltre a consentire di accedere ai servizi interni dell'ente, permette all'antivirus del PC portatile di dialogare con la sua piattaforma di gestione e controllo che avvisa gli addetti in caso di problemi. Quando l'utente è connesso ad internet (ma non alla rete VPN) **dovrà prestare particolare attenzione allo stato dell'antivirus o agli avvisi che esso produce e comunicare tempestivamente anomalie e/o minacce rilevate.**

Il Dipendente **dovrà mantenere un comportamento vigile nell'utilizzo dei siti web e di tutti i servizi internet.** La Virtual Private Network, infatti, al fine di non saturare la banda disponibile dell'Ente, utilizzerà la modalità di connessione di tipo: split tunneling. Di conseguenza tutto il traffico diretto verso i siti web o i servizi internet non sarà veicolato dall'infrastruttura di rete dell'ente e pertanto non sarà protetto dal firewall del Parco ma solo da quello del PC.

Il PC portatile sarà dotato di un telefono VOIP con il quale, attraverso il collegamento VPN, sarà raggiungibile al suo numero di telefono d'ufficio o potrà effettuare chiamate.

Il dipendente è tenuto a mantenere attivo il telefono VOIP unicamente l'orario di contattabilità

#### 19 ARTICOLO Recesso degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della Legge n. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine. Il recesso senza preavviso può essere disposto dal Dirigente/Direttore/Responsabile della struttura di riferimento, nei seguenti casi: ) il dipendente non rispetti i tempi, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e non adempia ai doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste; ) trasferimento/assegnazione temporanea presso struttura differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile; Nel caso di lavoratori rientranti nella categoria di cui all'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.

**ARTICOLO 12** Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso garantendo al/alla lavoratore/lavoratrice un adeguato preavviso. **Articolo 13** Obblighi di custodia della strumentazione Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal PARCO e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi, come indicate agli artt. 10 e 17, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal PARCO atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento. **18** **Articolo 14** Responsabilità e sanzioni disciplinari Anche in regime di lavoro agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al Codice di Comportamento del PARCO. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente regolamento e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici (Linee guida per l'attribuzione delle credenziali di accesso alla rete e delle caselle di posta elettronica e del regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissioni dati) nonché nel Codice etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della prestazione in modalità agile così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

#### ARTICOLO 20 Obblighi del PARCO

Per il PARCO vige l'obbligo di:

- garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;

- garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del lavoratore;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- assicurare al lavoratore la formazione in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- garantire al lavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari.

#### ARTICOLO 21 Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- garantire la riservatezza delle informazioni secondo quanto previsto al successivo art. 17;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata, ove previsto. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali. Al lavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

#### ARTICOLO 22 Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni

Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la protezione dei dati secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 e recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza e la custodia dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sui sistemi informativi del Parco, secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. Il lavoratore è pertanto tenuto ad individuare un luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa secondo quanto indicato al precedente art. 6, al fine di garantire oltre alla riservatezza delle informazioni trattate, anche la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali di cui necessita o che necessitano per le altre attività svolte dall'ente. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile messe a disposizione dal Parco e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela del trattamento dei dati personali dettate dall'Amministrazione secondo quanto descritto all'art. 10. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente al Parco qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile, ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

#### ARTICOLO 23 Obblighi di comunicazione e assicurazione

L'Amministrazione comunica i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali 22.08.2022 n. 149.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore e agli Uffici competenti per i conseguenti adempimenti di legge,

secondo le disposizioni vigenti in materia. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito delle polizze dell'amministrazione.

#### ARTICOLO 24 Sicurezza e ambiente di lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Il lavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dal Parco per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e, in particolar modo, le specifiche indicazioni contenute nell'accordo sul lavoro agile, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Il Parco non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Ogni lavoratore deve sottoscrivere, contestualmente all'accordo di lavoro agile, il documento denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile" che ne fa parte integrante. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n. 81/2008.

#### ARTICOLO 25 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché eventuali dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato, ove necessari e messi a disposizione, i dispositivi di protezione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori; ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione dei lavoratori, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile.

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AI LAVORATORI IN MODALITÀ AGILE**

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- b)   Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- c) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *modalità agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni tramite servizi VOIP.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *all'aperto* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe (15 minuti ogni 2 ore);
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.